

Windows 10 Pas à Pas Pour les Nuls

Bernard JOLIVALT

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM



Tout en couleurs comme sur l'écran !

Windows 10

POUR
LES NULS

Bernard Jolival



Windows 10 Pas à pas

POUR
LES NULS

Bernard Jolival

FIRST

> Interactive

Windows 10 Pas à Pas pour les Nuls

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Maquette : MADmac

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.

© Éditions First, un département d'ÉDI8, Paris, 2015

12, avenue d'Italie

75013 Paris - France

Tél. 01 44 16 09 00

Fax 01 44 16 09 01

E-mail : firstinfo@efirst.com

Web : www.editionsfirst.fr

ISBN : 978-2-7540-7088-1

ISBN Numérique : 9782754081788

Dépôt légal : 3^e trimestre 2015

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales.

Ce livre numérique a été converti initialement au format EPUB par Isako
www.isako.com à partir de l'édition papier du même ouvrage.

Introduction

Vous venez d'acquérir un ordinateur (ou une tablette) équipé de Windows 10, ou vous venez de le mettre à jour et vous voudriez bien l'utiliser au mieux. Ce livre vous aidera grandement, car il n'est pas un ouvrage technique et moins encore un ouvrage théorique, mais un livre pratique. Il va directement à l'essentiel.

Vous pouvez le lire du début à la fin, ce qui est la meilleure manière de découvrir peu à peu Windows 10, ou choisir l'une des manipulations – ou tâche, ou méthode, appelez cela comme vous le voudrez – et obtenir une réponse directe que vous appliquerez pas à pas.

Ce livre est truffé d'étapes claires et concises qui faciliteront votre apprentissage.

Comment ce livre est organisé

Ce livre est fort commodément divisé en plusieurs parties :

Première partie : Découvrir Windows 10

Il y a un début à tout. Vous apprenez à utiliser les deux interfaces de Windows 10 : l'écran d'accueil et le classique Bureau qui ressemble beaucoup à celui des versions qui se sont succédé pendant des décennies. Vous apprendrez aussi comment accéder à une application – ou un programme, ou un logiciel, appelez cela comme vous le voulez –, la démarrer et la quitter, et comment gérer les fichiers que vous ne manquerez pas de créer.

Deuxième partie : L'Internet avec Windows 10

Aujourd'hui, l'Internet est entré dans nos vies au même titre que le téléphone, la télévision et autres éléments de notre quotidien. Dans cette partie, vous découvrirez tout ce qu'il faut savoir pour se connecter à l'Internet, visiter des sites et échanger du courrier.

Troisième partie : Dans les coulisses de Windows 10

Vous découvrirez ici comment changer l'apparence du Bureau selon vos préférences, et aussi comment gérer l'alimentation d'un ordinateur portable ainsi que les mises à jour de Windows.

Les conventions utilisées dans ce livre

Cet ouvrage étant surtout destiné à être utilisé avec un ordinateur, nous cliquerons beaucoup. Si vous disposez d'un écran tactile ou si vous utilisez une tablette, vous toucherez au lieu de cliquer.

Les menus et les sous-menus sont séparés par un chevron. Exemple : choisissez Affichage > Grandes icônes. C'est une façon de dire « choisissez l'option Affichage, puis l'option Grandes icônes ».

L'appui sur une combinaison de touches du clavier est indiqué sous la forme Ctrl+S. Cela signifie que, la touche Ctrl étant enfoncée, vous devez ensuite appuyer sur la touche C. Relâchez ensuite les deux touches.

Il est aussi parfois question de la touche Windows. C'est celle avec le logo stylisé, à gauche de la touche Alt.

Sur les anciens claviers, le logo est un peu différent.

À propos de clavier, retenez dès à présent l'utilité de la touche Échap, en haut à gauche du clavier. Elle vous tirera souvent d'affaire lorsque vous êtes bloqué dans une commande, ou lorsque vous renoncez à une action. Appuyez sur la touche Échap et, très souvent, vous débloquez une situation délicate.

Quelques pictogrammes se trouvent en marge du texte, dans ce livre. Voici leur signification :



Celui-ci signale une astuce ou un complément d'information qui vous seront assurément fort utiles. Sinon, elle n'aurait pas lieu d'être.



Ce pictogramme attire votre attention sur une limitation, sur un risque de fausse manœuvre, ou une action à ne pas faire.



Ce pictogramme signale un point technique méritant d'être connu.

Ce livre est basé sur l'utilisation de Windows 10 avec un ordinateur conventionnel, sans écran tactile. Si le vôtre est à écran tactile, ou si vous avez une tablette, vous devez toucher au lieu de cliquer. Reportez-vous au manuel de votre ordinateur ou de votre tablette pour savoir comment il simule le clic-droit (généralement en tapant avec deux doigts à la fois).

Pour information

Comme tout système d'exploitation, Windows évolue au gré des mises à jour fréquemment proposées par Microsoft. Dans ce livre, certaines procédures risquent donc de varier quelque peu au fil du temps, généralement dans le sens d'une meilleure ergonomie.

Notez aussi que les couleurs et les fonds d'écran de l'interface peuvent être différents de ceux choisis au premier démarrage de Windows ou à cause des évolutions de Windows.

Enfin, nous présumons dans ce livre que vous utilisez un ordinateur dépourvu d'écran tactile. Windows 10 est en effet majoritairement installé sur ce type de matériel. Dans les pages qui suivent, il sera donc généralement question de cliquer avec la souris ou d'appuyer sur des touches du clavier. Si vous utilisez un ordinateur équipé d'un écran tactile ou une tablette, reportez-vous à sa documentation pour connaître les équivalences de ces actions.

Première partie

Découvrir Windows 10



1

Les deux interfaces de Windows 10

Sur les ordinateurs, le Bureau – notez la majuscule – est la métaphore d’un véritable bon vieux bureau. À la place des crayons et du stylo, vous y trouvez des icônes. Comme dans tout bureau, il y a une corbeille à papier, mais elle est virtuelle. Le Bureau est l’interface principale de Windows pour les ordinateurs dépourvus d’écran tactile.

Une seconde interface est disponible. C’est l’écran d’accueil. Ce nom lui vient de Windows 10, lorsque cet écran apparaissait systématiquement au démarrage de l’ordinateur, et il occupait la totalité de l’écran. Aujourd’hui, Windows 10 détecte si un écran est tactile ou non. S’il est tactile, c’est bel et bien l’écran d’accueil qui est affiché en premier. Mais si l’écran n’est pas tactile, c’est le Bureau qui apparaît en premier. L’écran d’accueil, lui, est réduit à la portion congrue.

Une petite curiosité en passant : Windows est passé directement des versions 8 et 8.1 à la version 10. Il n’y a jamais eu de version 9. Peut-être parce que Microsoft ne voulait pas faire du neuf avec de l’ancien...

Démarrer l'ordinateur

1.

Allumez l'ordinateur et laissez Windows 10 effectuer la séquence de démarrage.

L'écran de verrouillage de Windows apparaît en premier. L'heure et la date sont affichées en bas à gauche, ainsi qu'une icône indiquant la connexion de réseau en cours :

Wi-Fi : connexion sans fil.

Ethernet : connexion par câble.

2.

Cliquez, touchez l'écran ou appuyez sur une touche du clavier pour accéder à la page d'ouverture de votre session de travail.

3.

Saisissez le mot de passe – celui que vous avez défini la première fois que vous avez utilisé l'ordinateur ou installé Windows 10 – et appuyez sur la touche Entrée.

Le Bureau de Windows apparaît (Figure 1.1). Il est pour le moment très dépouillé. Les seuls éléments visibles sont :



Figure 1.1 : Le presque classique Bureau de Windows 10.

En haut à gauche : la Corbeille. Son utilisation est décrite au Chapitre 3, « Dossiers et fichiers ».

•

En bas à gauche : l'icône Windows, qui sert à permuter les écrans. Cliquer dessus du bouton droit affiche un menu permettant d'accéder à de nombreuses fonctionnalités de Windows, décrites un peu partout dans ce livre.

•

À droite de l'icône Windows, sur la barre des tâches qui s'étend sur toute la largeur de l'écran, se trouve l'icône des applications ouvertes ou stockées en permanence dans la barre. Elle permet d'activer rapidement l'application que l'on désire utiliser.

•

L'icône de l'Explorateur de fichiers. Il sert à naviguer d'un dossier à un autre et voir leur contenu.

•

L'icône du Windows Store. Elle donne accès à la boutique virtuelle de Microsoft. Elle n'est accessible que si un compte Microsoft a été préalablement créé.

En bas à droite se trouve la zone de notification ainsi que l'horloge.

Passer du Bureau à l'écran d'accueil (et inversement)

1.

Amenez le pointeur de la souris jusque dans le coin inférieur gauche de l'écran, jusque sur l'icône Windows.

Elle s'assombrit lorsqu'elle est survolée par le pointeur de la souris.

2.

Cliquez sur l'icône.

Si vous étiez sur le Bureau, vous accédez à l'écran d'accueil de l'interface moderne de Windows (Figure 1.2). Si au contraire vous étiez dans l'écran d'accueil, vous revenez dans le Bureau.

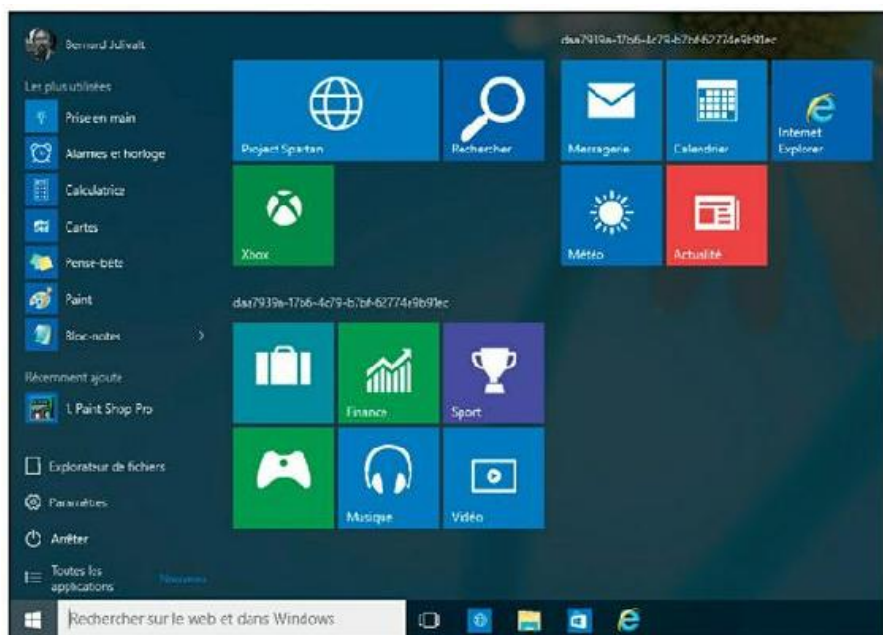


Figure 1.2 : L'écran d'accueil de Windows 10.

3.

Pour voir la totalité des logiciels installés, faites défiler l'écran d'accueil en actionnant la barre à droite.



Les vignettes de l'écran d'accueil sont repositionnables. Cliquez dessus puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-les jusqu'à l'emplacement désiré, soit dans le même groupe, soit dans un autre groupe.



La taille des vignettes peut être agrandie : cliquez sur Paramètres, dans la barre d'icônes, puis sur Modifier les paramètres du PC > PC et périphériques > Affichage. Puis sous Plus d'options, choisissez Plus grande. L'écran d'accueil et l'écran des applications sont ainsi grossis. Faites ensuite défiler les vignettes horizontalement avec la molette de la souris, ou en tirant le curseur de défilement en bas de l'écran (il apparaît en approchant le pointeur de la souris du bord inférieur), ou en effleurant l'écran, pour accéder aux vignettes plus à droite.



Appuyer sur la touche Échap affiche le Bureau.

Utiliser l'écran d'accueil

1.

Amenez le pointeur de la souris jusque dans le coin inférieur gauche de l'écran, jusque sur l'icône Windows.

L'écran d'accueil contient des applications sur lesquelles il suffit de cliquer. Nous en visiterons quelques-unes dans ce livre, mais rien ne vous empêche de les explorer dès à présent.

2.

Examinez les commandes en bas à gauche de l'écran d'accueil. Elles sont au nombre de quatre :

a)

Explorateur de fichiers : cette commande produit le même effet que cliquer sur l'icône de l'Explorateur de fichiers, sur la barre des tâches.

b)

Paramètres : donne accès à de nombreux réglages. Nous aurons souvent l'occasion d'utiliser cette commande dans ce livre.

c)

Arrêter : permet de mettre l'ordinateur en veille, de l'arrêter ou de le redémarrer.

d)

Toutes les applications : liste toutes les applications installées dans l'ordinateur – celles livrées d'origine ainsi que celles installées par la suite –, comme le montre la Figure 1.3. Elles sont classées par ordre alphabétique. Cliquez sur Retour, tout en bas de la liste, pour revenir à l'affichage habituel.



Figure 1.3 : La totalité des applications, accessoires et utilitaires est listée à gauche dans l'écran d'accueil.

3.

Pour afficher l'écran d'accueil en mode Plein écran, appuyez sur les touches Windows+ù (Figure 1.4).



Figure 1.4 : L'écran d'accueil affiché en plein écran.

Appuyez de nouveau sur cette combinaison de touches pour rétablir l'affichage normal.



Comme nous le verrons par la suite, l'icône de la plupart des applications que vous installez sont placées dans l'écran d'accueil. C'est en principe à partir de là que vous êtes censé démarrer les applications. Mais il existe heureusement des moyens de placer ces icônes dans le Bureau, où elles seront plus facilement accessibles.



L'écran d'accueil est redimensionnable. Cliquez sur un côté puis tirez, bouton de la souris enfoncé, pour modifier sa hauteur ou sa largeur.

Afficher les icônes du Bureau

1.

Cliquez du bouton droit sur le Bureau et, dans le menu, choisissez Personnaliser.

La boîte de dialogue Personnalisation apparaît.

2.

Dans le volet de gauche, cliquez sur la catégorie Thèmes.

3.

Dans le volet de droite, cliquez sur le lien Paramètres des icônes du Bureau (Figure 1.5).

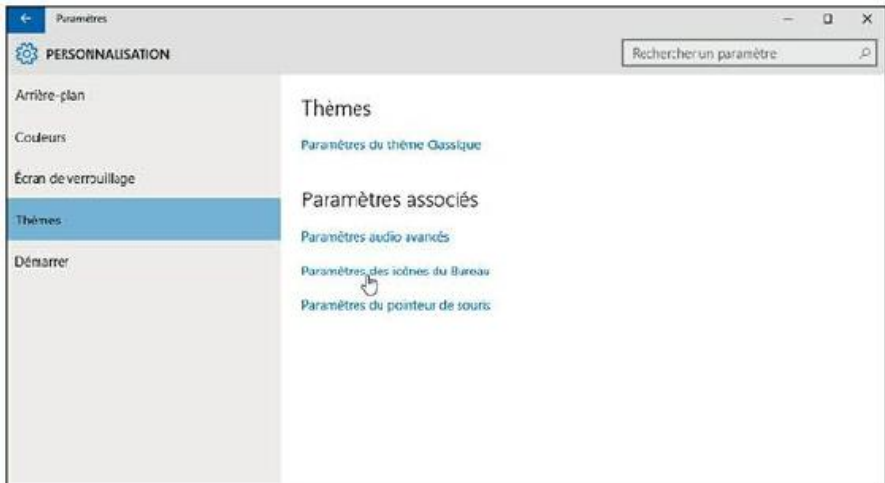


Figure 1.5 : Choisissez de changer les icônes du Bureau.

La boîte de dialogue Paramètre des icônes du Bureau apparaît.

4.

Dans la boîte de dialogue Paramètres des icônes du Bureau (Figure 1.6), cochez la case des icônes que vous désirez voir en permanence sur le Bureau :



Figure 1.6 : Cochez les cases des éléments à afficher sur le Bureau.

Neuf icônes

Ordinateur : disque dur, lecteur de CD/DVD, clé USB, disque dur externe, externe.

Fichiers de l'utilisateur : dossier de l'utilisateur contenant tous ses dossiers personnels (documents, images, vidéos, téléchargements...)

Réseau : page de tous les ordinateurs et de la box Internet reliés au réseau.

Panneau de configuration : page des paramètres de l'ordinateur.

Cette icône n'est pas indispensable sur le Bureau, car la commande est rapidement accessible en cliquant du bouton droit sur l'icône Windows, en bas à gauche de l'écran.

Corbeille : contenu de la Corbeille.

5.

Cliquez sur le bouton Appliquer.

Les icônes apparaissent sur le Bureau.

6.

Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Paramètres des icônes du Bureau. Fermez la boîte de dialogue Personnalisation en cliquant sur le bouton en forme de croix en haut à droite.



Dans la boîte de dialogue Paramètres des icônes du Bureau, le bouton Changer d'icône permet de choisir une autre icône pour l'élément sélectionné.

Afficher le clavier tactile

1.

Dans le Bureau, cliquez du bouton droit sur la barre des tâches, tout en bas de l'écran.

2.

Dans le menu qui apparaît, choisissez Afficher le bouton de clavier tactile.

Une icône en forme de clavier est placée dans la barre des tâches.

3.

Cliquez (ou touchez) le bouton Clavier tactile, à droite dans la barre des tâches

Le clavier tactile apparaît dans un bandeau en bas de l'écran (Figure 1.7).



Figure 1.7 : Le clavier tactile alphabétique.

4.

Cliquez sur les touches, ou effleurez-les si vous avez un écran tactile.

5.

Touchez le bouton , en bas à gauche, pour accéder aux caractères spéciaux et à un pavé numérique (Figure 1.8).



Figure 1.8 : Le clavier des symboles et des chiffres.

Touchez le bouton fléché à gauche du clavier pour accéder à d'autres caractères spéciaux.



Ce clavier conçu pour les tablettes et les ordinateurs à écrans tactiles est également utilisable avec la souris.



Cliquez sur la touche arborant un smiley, à gauche de la barre Espace, et vous accéderez à un clavier contenant des dizaines d'émoticônes. Les sept touches du bas du clavier donnent accès à quantité d'autres symboles graphiques.



Cliquer sur la touche arborant un clavier, en bas à droite, affiche une palette de quatre icônes qui donnent accès au clavier virtuel que nous venons de voir, au clavier virtuel scindé – commode pour tenir une tablette à la main tout en effectuant de la saisie –, à un tableau permettant d'écrire avec un stylet ou avec une souris et d'insérer le texte dans une application, et à une icône qui fait disparaître le clavier tout en bas de l'écran.

Régler la date et l'heure

1.

Cliquez du bouton droit sur la date et l'heure, à l'extrême droite dans la Barre des tâches puis dans le menu, cliquez sur Ajuster la date/l'heure.

Ou alors, appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.

Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Heure et langue.

Un panneau Heure et langue apparaît (Figure 1.9).

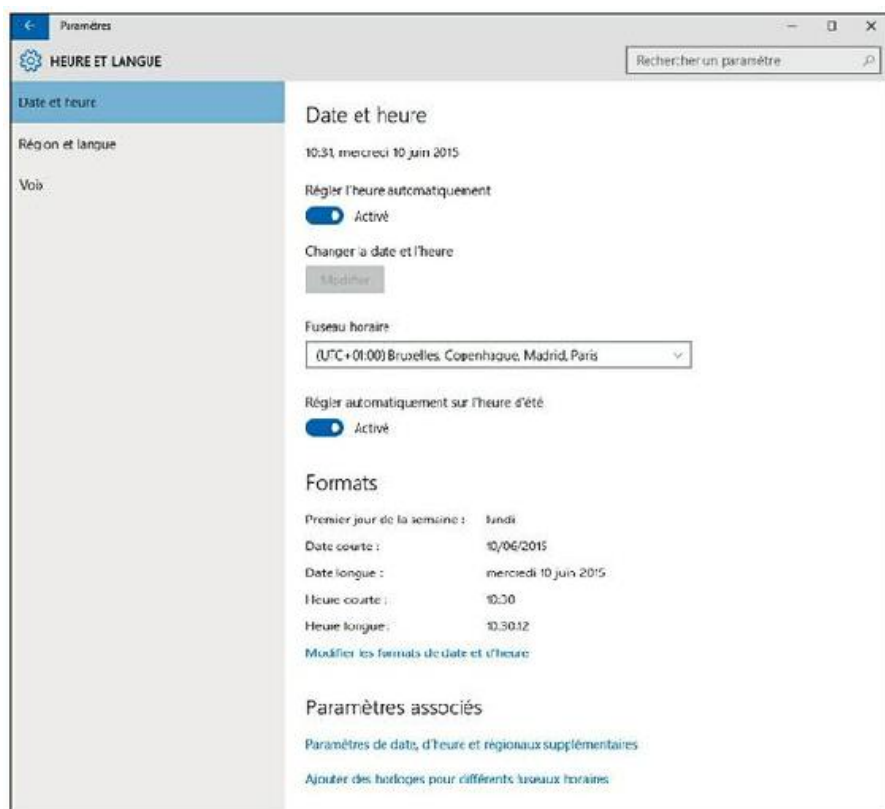


Figure 1.9 : Les paramètres de date et d'heure.

3.

En haut du panneau, cliquez sur le commutateur Régler l'heure automatiquement, afin de le désactiver.

4.

Sous le commutateur, dans la rubrique Changer la date et l'heure, cliquez sur le bouton Modifier.

Le panneau Changer la date et l'heure apparaît (Figure 1.10).

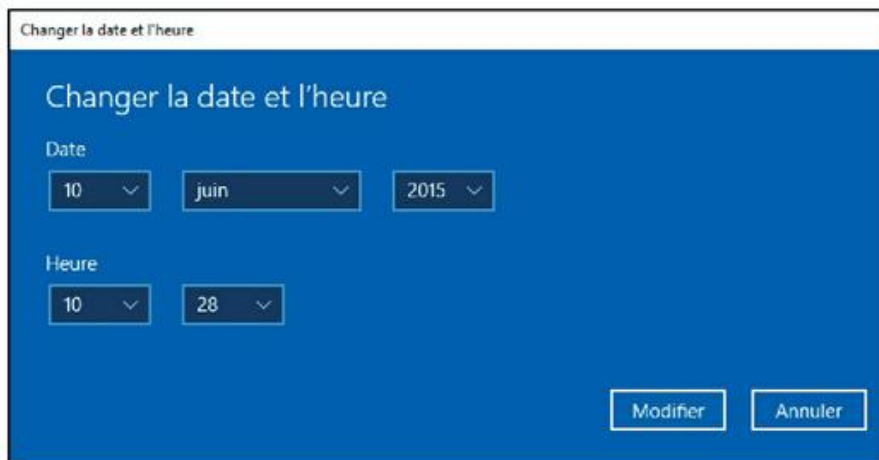


Figure 1.10 : Réglez ici la date et l'heure.

5.

Cliquez sur les chevrons puis sélectionnez le jour, le mois, l'année, l'heure ou la minute de votre choix.

6.

Cliquez sur le bouton Modifier pour appliquer vos réglages.

7.

Quittez le panneau Heure et langue en cliquant sur le bouton en forme de croix, en haut à droite.



Cette manipulation fait que Windows affiche la date et l'heure fournies par l'horloge interne de l'ordinateur. Pour qu'il utilise de nouveau la date et l'heure fournies par une horloge distante, via Internet, vous devez réactiver le commutateur Régler l'heure automatiquement.



Le panneau Heure et langue permet aussi de choisir le format des dates et des heures utilisé par certaines applications.

Changer de fuseau horaire

1.

Appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.

Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Heure et langue.

Le panneau Heure et langue apparaît.

3.

Au milieu du panneau Heure et langue, cliquez sur l'actuel fuseau horaire puis choisissez celui qui vous intéresse (Figure 1.11).

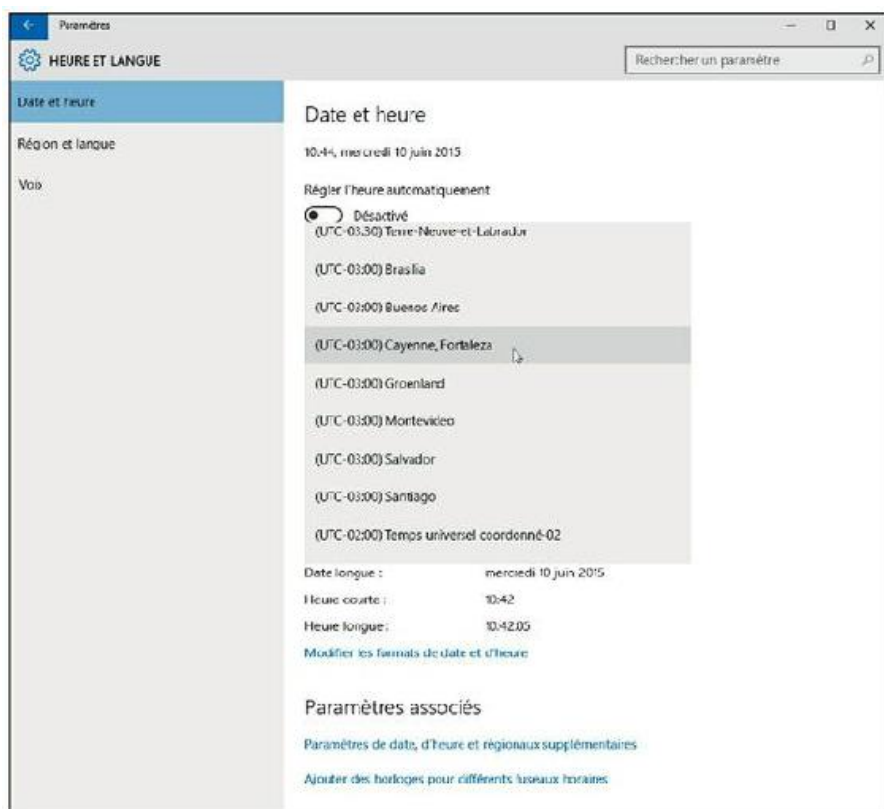


Figure 1.11 : Ce fuseau horaire est aussi celui de Recife, au Brésil.

Le choix du fuseau horaire exige quelques notions de géographie, car souvent, peu de villes sont mentionnées.



Le fuseau horaire peut aussi être modifié en cliquant sur le lien Ajouter des horloges pour différents fuseaux horaires, en bas du panneau, comme le montre la Figure 1.12.



Figure 1.12 : L'horloge indique le fuseau horaire courant.

Voir plusieurs fuseaux horaires

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

Cette vignette est appelée « menu Démarrer », car cliquer dessus du bouton affiche un certain nombre d'options. Une partie d'entre elles sont décrites dans ce livre.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

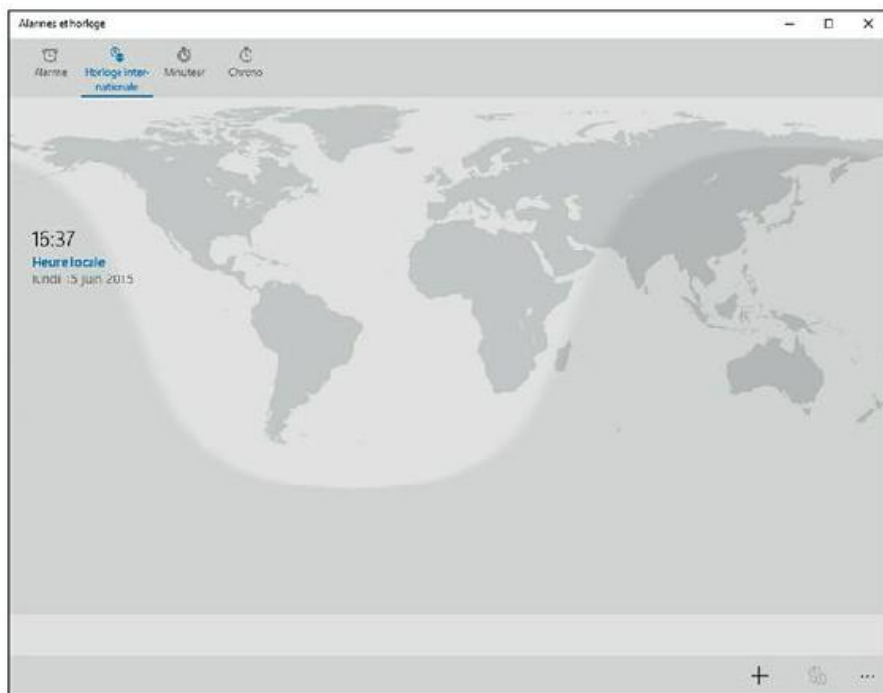
Cliquez sur l'icône Alarmes et horloge.

Le panneau de réglage des alarmes apparaît.

4.

En haut du panneau Alarmes et horloge, cliquez sur l'icône Horloge internationale.

Windows affiche un planisphère montrant les zones diurnes et les zones nocturnes (Figure 1.13). L'heure locale – celle définie dans l'ordinateur ou dans la tablette – est affichée.



5.

Pour ajouter une ville sur le planisphère, cliquez sur le +, en bas à droite.

6.

Saisissez le nom d'une ville dans le champ qui apparaît en haut à droite.

L'application affiche une liste plus ou moins longue de noms correspondant à la recherche.

7.

Cliquez sur le nom de la ville à placer sur le planisphère (Figure 1.14).

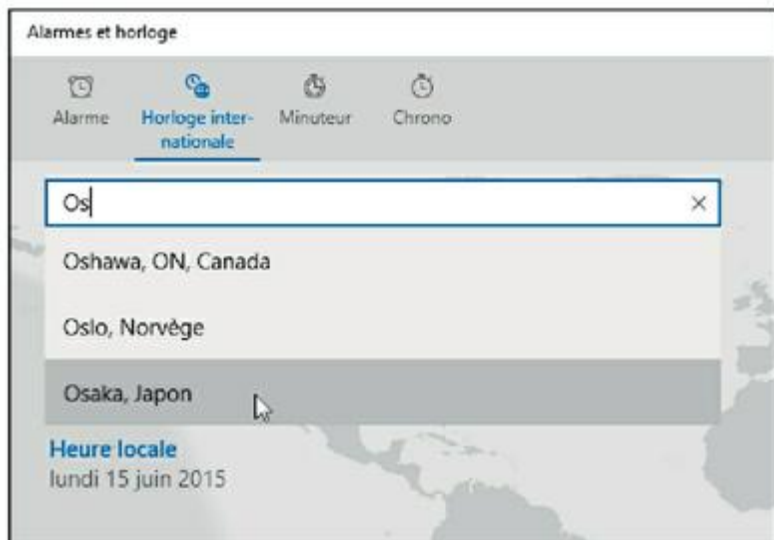


Figure 1.14 : Cliquez sur un nom de ville dans la liste.



Vous devez impérativement cliquer sur le nom dans la liste proposée. Car si vous saisissez le nom en entier et appuyez sur la touche Entrée, l'application n'en voudra pas.

8.

Le nom de la ville, l'heure actuelle dans cette ville et la différence d'heures avec l'heure locale – celle de votre ordinateur – sont affichés dans la partie gauche du planisphère, comme le montre la Figure 1.15.

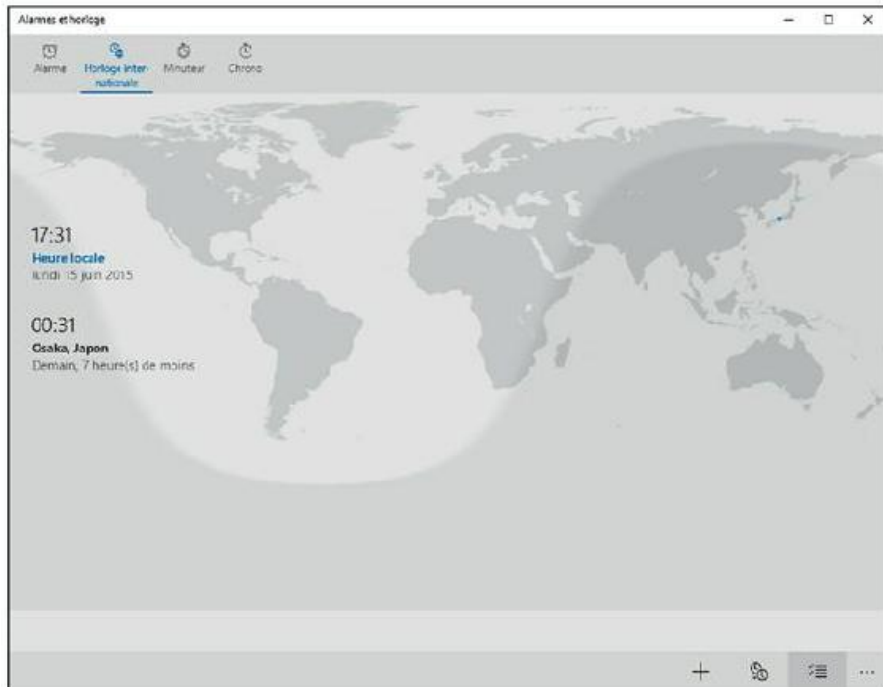


Figure 1.15 : La ville est placée sur le planisphère. L'heure et le décalage sont affichés à gauche.

9.

Cliquez sur l'icône Comparer, en bas à droite, pour afficher une barre de temps (en bas dans la Figure 1.16). Faites-la défiler pour connaître l'heure dans le monde à différents moments de la journée.

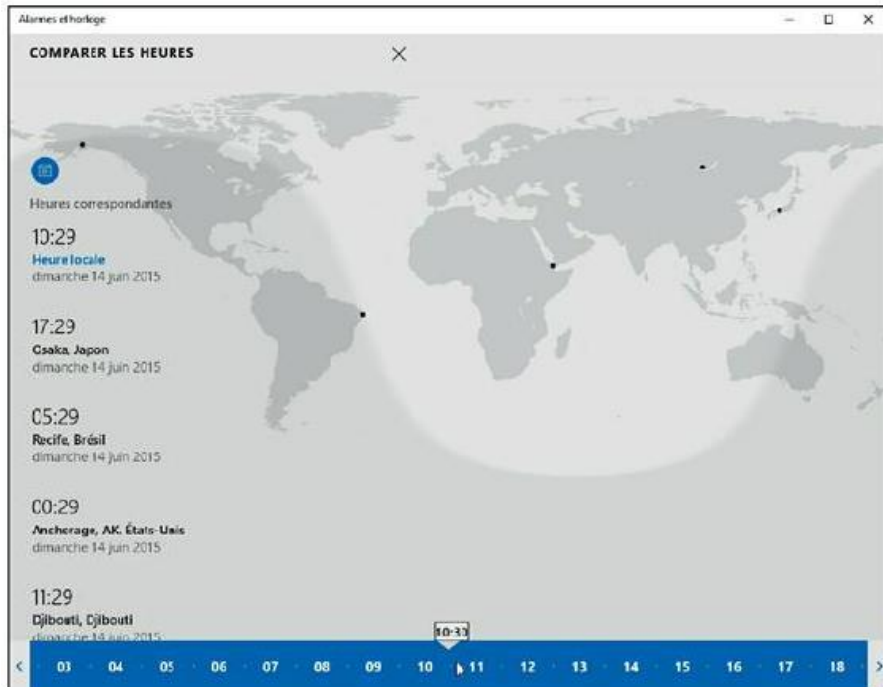


Figure 1.16 : Faites défiler la barre de temps, en bas de l'application, pour connaître les heures dans le monde à un moment donné de la journée.

Pour supprimer des villes, cliquez sur l'icône Gérer en bas à droite. Cliquez ensuite sur l'icône en forme de poubelle qui apparaît à gauche de chaque nom de ville.

Afficher votre photo comme avatar

1.

Depuis le Bureau, cliquez sur l'icône Windows, en bas à gauche de l'écran.

Cette action affiche l'écran d'accueil.

2.

En haut à gauche de l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône puis, dans le menu, choisissez Modifier les paramètres du compte (Figure 1.17).

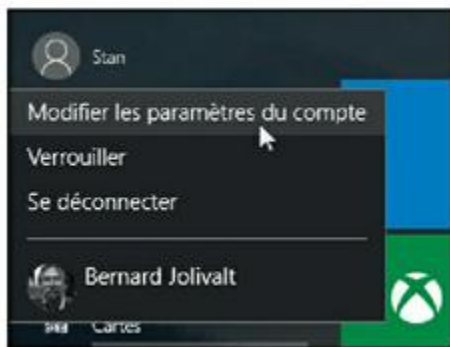


Figure 1.17 : Accédez à vos paramètres de compte.

Le panneau Comptes apparaît (Figure 1.18). Deux actions sont possibles :

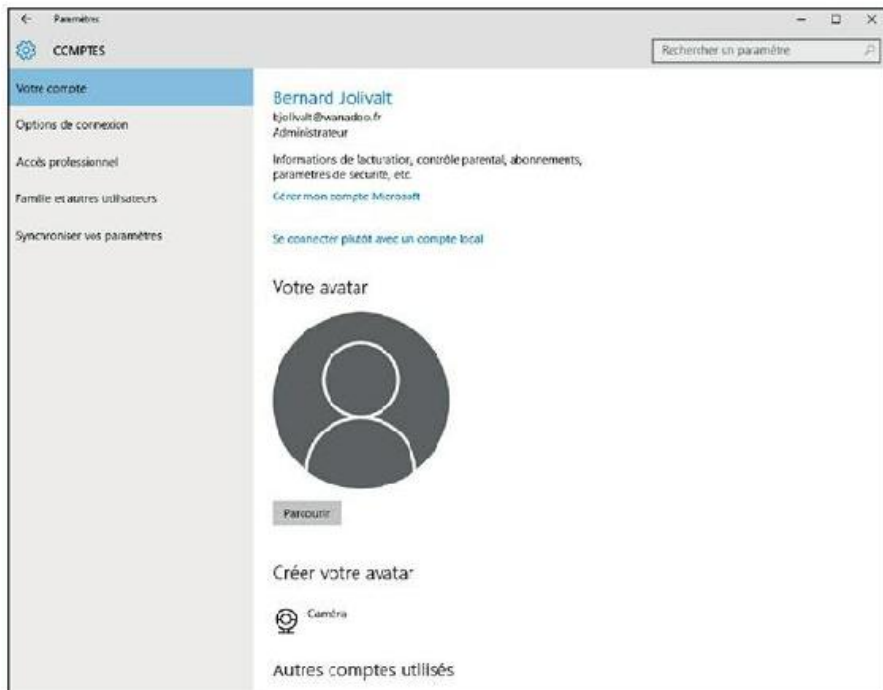


Figure 1.18 : Remplacez l'icône générique par votre photo.

- Choisir une photo présente dans l'ordinateur.
- Prendre une photo avec une webcam.

3. Si vous avez opté pour une photo présente dans l'ordinateur, cliquez sur le bouton Parcourir.

4. Accédez au dossier dans lequel la photo se trouve, puis double-cliquez dessus.

La photo apparaît dans le panneau Comptes (Figure 1.19) et aussi en haut à gauche de l'écran d'accueil. Elle est aussi présente sur l'écran de sélection des comptes d'utilisateurs, si plusieurs utilisateurs ont été définis pour l'ordinateur.



Figure 1.19 : Votre compte d'utilisateur est personnalisé.

5.

Cliquez sur le bouton de fermeture, en haut à droite du panneau, pour quitter les paramètres.



Si à l'Étape 3 vous avez cliqué sur le bouton Caméra, une fenêtre montre l'image filmée (Figure 1.20). Cliquez sur l'icône en forme d'appareil photo pour prendre la vue. Vous pourrez ensuite la recadrer avant de l'utiliser comme avatar.

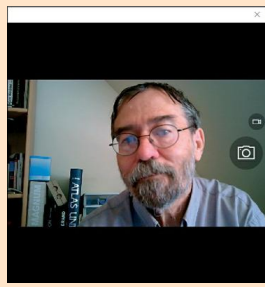


Figure 1.20 : Créez un avatar avec une webcam.

Éteindre l'ordinateur

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer – la vignette Windows –, en bas à gauche de l'écran.

2.

Dans le menu, choisissez Arrêter ou se déconnecter > Arrêter (Figure 1.21).

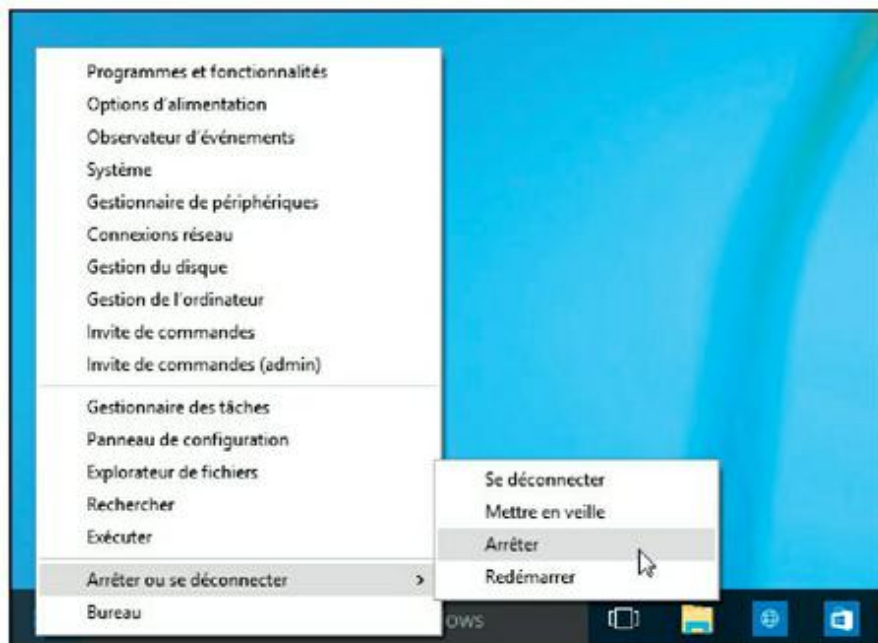


Figure 1.21 : Arrêt de l'ordinateur depuis le Bureau.

Remarquez les autres options :

-

Se déconnecter : ferme la session afin de permettre à un autre utilisateur d'ouvrir la sienne.

-

Mettre en veille : suspend l'activité de l'ordinateur jusqu'à ce que la souris soit déplacée, ou une touche appuyée, ou jusqu'au toucher de l'écran tactile. Le mot de passe de l'utilisateur peut être demandé à la sortie de veille.

-

Redémarrer : arrête l'ordinateur puis le redémarre.



L'arrêt de l'ordinateur est aussi possible depuis l'écran d'accueil : cliquez sur le bouton Options Marche/Arrêt, en haut à droite, puis choisissez Arrêter (Figure 1.22).

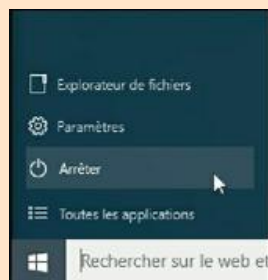


Figure 1.22 : Arrêt de l'ordinateur depuis l'écran d'accueil.



Si pour quelque raison votre ordinateur se bloque, il existe deux moyens de l'éteindre : appuyez à deux reprises sur Ctrl+Alt+Suppr ou alors, maintenez le bouton de mise en marche de l'ordinateur enfoncé pendant cinq secondes, jusqu'à ce qu'il s'arrête.



N'éteignez jamais un ordinateur de bureau sauvagement, en le débranchant par exemple de la prise électrique, sauf si vous ne pouvez vraiment pas faire autrement, car il risquerait de dysfonctionner par la suite.

Applications et logiciels

Dans Windows 10, une application est un logiciel téléchargé depuis Windows Store, la boutique de Microsoft. L'accès à cette boutique n'est toutefois possible qu'après avoir ouvert un compte Microsoft (un compte local ne permet pas d'effectuer des achats). Si vous n'avez pas créé de compte Microsoft au moment de la première utilisation de l'ordinateur ou de la tablette, Windows vous proposera de le faire au moment d'installer une application, même gratuite.

Un grand nombre d'applications se trouvent déjà dans Windows 10, et vous pourrez en télécharger d'autres depuis le Windows Store, ou installer n'importe quel logiciel depuis le Bureau, comme vous l'auriez fait avec les versions précédentes de Windows.

Toutes les applications que vous téléchargez, mais aussi les logiciels que vous installez, sont accessibles depuis l'écran des applications, mais aussi depuis la barre des tâches. Et comme nous le verrons au Chapitre 3, il est possible de créer des raccourcis afin de démarrer une application depuis n'importe quel endroit du Bureau.

Accéder à une application

Dans Windows 10, une application peut être démarrée de plusieurs manières :

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

2.

L'écran d'accueil étant affiché, tapez le nom de l'application recherchée.

Pendant que vous saisissez le nom, Windows effectue des recherches et il affiche les résultats. Leur nombre se restreint au fur et à mesure de votre saisie. Là où les applications trouvées apparaissent en tête de liste, comme le montre la Figure 2.1, suivies des résultats trouvés dans Windows Store, puis de ceux trouvés sur Internet.

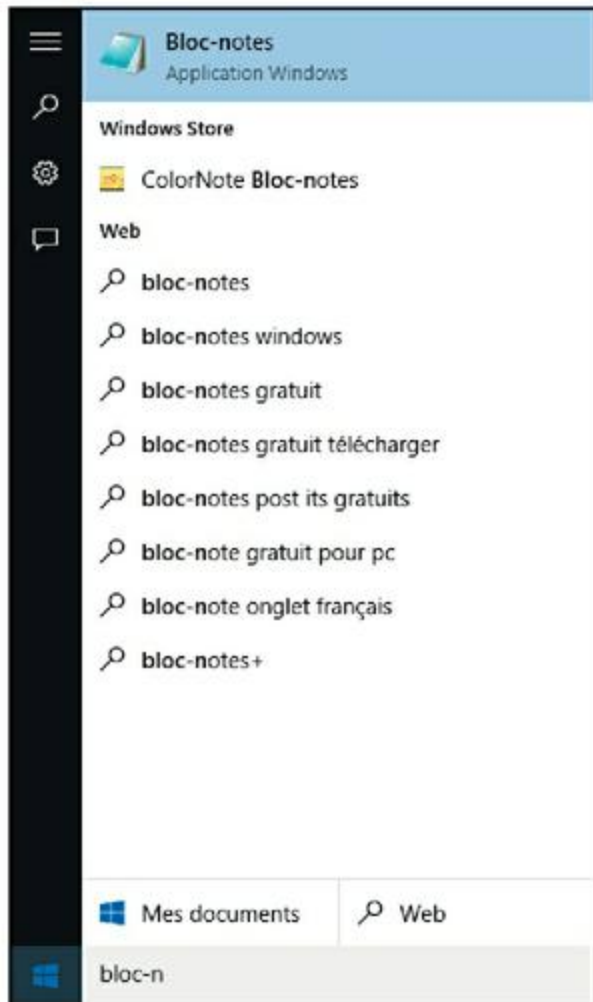


Figure 2.1 : Windows affiche les résultats correspondant à la saisie.

3.

Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser.

Elle s'ouvre sur le Bureau.

Voyons à présent une deuxième manière de démarrer une application :

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

2.

Parcourez l'écran d'accueil.

Les applications se trouvent dans la moitié à droite.

3.

Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser (Figure 2.2).



Figure 2.2 : Cliquez sur la vignette d'une application (ici, celle de Word 2013).

Windows 10 propose d'autres manières encore d'accéder à une application :

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

2.

Tout en bas du volet de gauche, dans l'écran d'accueil, cliquez sur Toutes les applications.

3.

Cliquez sur l'application désirée.

Si un chevron se trouve à droite du nom, cela signifie qu'il s'agit d'un dossier. Cliquez dessus pour déployer la liste des applications et en choisir une (Figure 2.3).

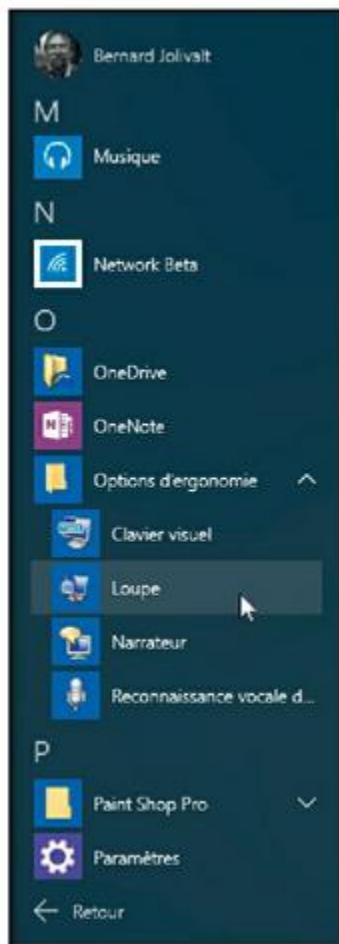


Figure 2.3 : Choisissez une application dans une liste exhaustive.



Les applications les plus souvent utilisées se trouvent dans une liste en haut à gauche de l'écran d'accueil.



Certains logiciels installent une application de démarrage directement sur le Bureau.



Nous verrons d'ici peu qu'il est possible de placer un raccourci dans la barre des tâches du Bureau, afin qu'une application fréquemment utilisée soit toujours à portée de clic.



Dans le menu affiché en cliquant du bouton droit sur le bouton Démarrer, il existe une option Exécuter qui date des toutes premières versions de Windows. Pour démarrer une application, vous devez cependant connaître le nom de son fichier exécutable. Par exemple, saisir Paint Shop Pro ne donnerait rien, car le nom du fichier exécutable est Psp.exe. Vous devrez donc saisir Psp.exe puis enfoncer la touche Entrée.

Grouper des vignettes

1.

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur une vignette puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la ailleurs dans l'écran d'accueil.

Les autres vignettes s'écartent pour lui faire de la place (Figure 2.4).

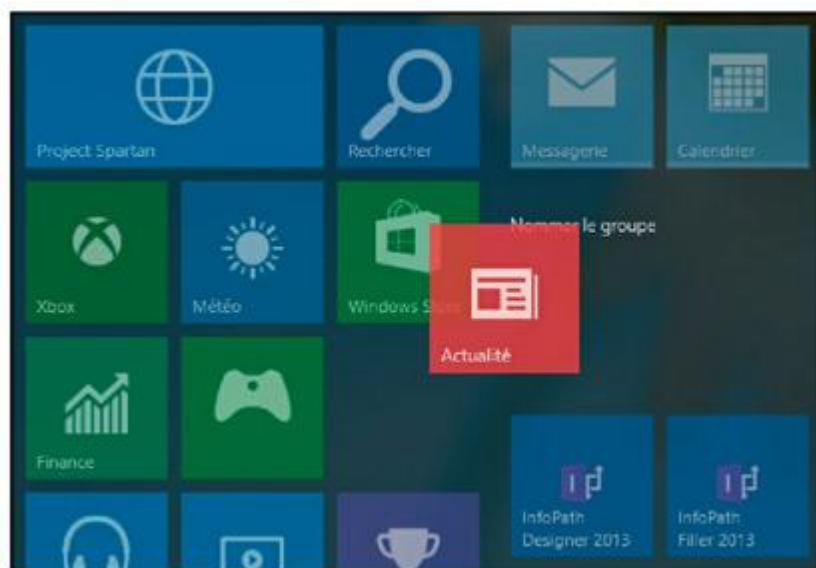


Figure 2.4 : Tirez une vignette hors de son groupe.

2.

Déposez la vignette à l'emplacement désiré.

Lorsqu'une vignette est tirée loin d'un groupe et qu'une barre bleue apparaît, un nouveau groupe est formé. Ajoutez d'autres vignettes pour étoffer ce groupe. Par défaut, le nom *Nommer le groupe* apparaît en haut du groupe en question. Cliquez sur cette appellation puis saisissez un nouveau nom pour le groupe.



Un groupe de vignettes peut être déplacé : cliquez sur son nom puis, bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser jusqu'à l'emplacement désiré.



Regroupez les vignettes de manière thématique afin que l'écran d'accueil soit plus rationnel (Figure 2.5). Par exemple, réunissez les applications Messagerie, Contacts, Calendrier et Finances dans un groupe plutôt professionnel, et réunissez les applications Voyage, Carte et Photos dans un autre groupe plutôt ludique.



Figure 2.5 : Des vignettes de l'écran d'accueil ont été redispesées dans un groupe.

Redimensionner les vignettes

1.

Dans l'écran d'accueil, cliquez du bouton droit sur la vignette à redimensionner.

Une coche apparaît dans le coin supérieur droit de la vignette, ainsi qu'un menu.

2.

Dans le menu, choisissez l'option Redimensionner.

3.

Dans le sous-menu, choisissez la taille de vignette désirée (Figure 2.6) :

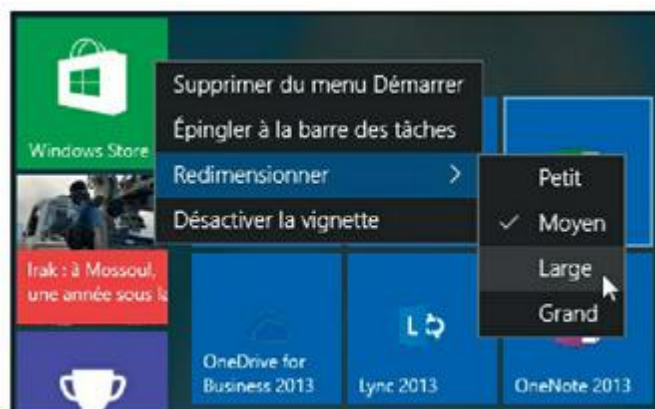


Figure 2.6 : Accédez au menu de redimensionnement.

•

Petit : la vignette est une simple icône carrée.

•

Moyen : vignette carrée avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.

•

Large : vignette rectangulaire avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.

•

Grand : grande vignette carrée avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.

La Figure 2.7 est un montage montrant ces quatre tailles de vignettes.



Figure 2.7 : De gauche à droite, des vignettes grande, large, moyenne, et petite.

4.

Cliquez sur le fond de l'écran d'accueil pour désélectionner la ou les vignettes.



Certaines applications ne peuvent être redimensionnées qu'en petite vignette ou en vignette moyenne.

Placer une application dans la barre des tâches

Quand vous utilisez une application, son icône se trouve dans la barre des tâches, mais elle disparaît aussitôt que l'application est fermée. Nous allons faire en sorte que l'icône reste en permanence sur la barre des tâches.

1.

Dans l'écran d'accueil, cliquez du bouton droit sur la vignette de l'application à placer dans la barre des tâches.

2.

Dans le menu, cliquez sur l'option Épingler à la barre des tâches (Figure 2.8).

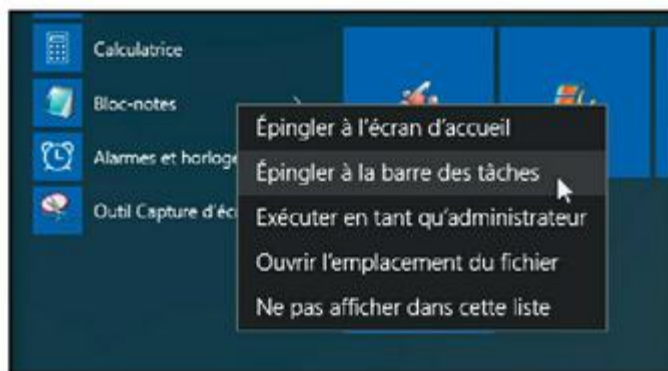


Figure 2.8 : L'application Bloc-notes va être épinglée dans la barre des tâches.

L'icône de l'application est placée dans la barre des tâches (Figure 2.9). Elle y reste jusqu'à ce que vous décidiez un jour de l'ôter (la procédure est la même, mais vous sélectionnez cette fois l'option Détacher ce programme de la barre des tâches).



Figure 2.9 : L'application Bloc-notes se trouve désormais en permanence sur la barre des tâches.



Dans la barre des tâches, les icônes des applications peuvent être déplacées les unes par rapport aux autres. Cliquez sur une icône puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la horizontalement jusqu'à l'emplacement désiré.



Une application peut aussi être placée dans la barre des tâches directement à partir du Bureau. Ouvrez-la, cliquez du bouton droit sur son icône dans la barre des tâches, puis choisissez l'option Épingler à la barre des tâches.



Il est possible de ne pas afficher sur la barre des tâches les applications de l'écran d'accueil qui sont ouvertes. Pour les masquer, cliquez du bouton droit sur la barre des tâches et, dans le menu, choisissez Propriétés. Décochez la case Afficher les applications du Windows Store sur la barre des tâches. Cliquez ensuite sur les boutons Appliquer et OK.

Placer une application dans l'écran d'accueil

Toutes les applications ne se trouvent pas forcément dans l'écran d'accueil. Certaines ne sont présentes que dans la liste alphabétique affichée en cliquant sur Toutes les applications, tout en bas de la partie gauche de l'écran d'accueil. Voici comment afficher leurs vignettes sur l'écran d'accueil :

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

Nous supposons que vous désirez placer l'application Calculatrice dans l'écran d'accueil.

2.

Cliquez du bouton droit sur l'application à placer dans l'écran d'accueil et dans le menu, choisissez Épingler à l'écran d'accueil (Figure 2.10).

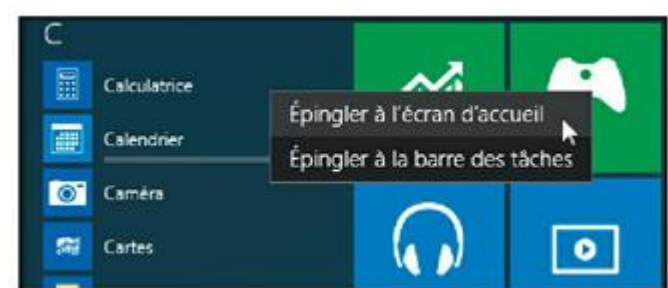


Figure 2.10 : L'application Calculatrice va être placée sur l'écran d'accueil.

La vignette de l'application se trouve à présent sur l'écran d'accueil, dans un groupe à part. Elle peut être repositionnée ou placée dans n'importe quel autre groupe, comme expliqué précédemment.



Pour placer plusieurs applications à la fois dans l'écran d'accueil, sélectionnez-les en cliquant dessus du bouton droit, touche Ctrl enfoncée. Pour désélectionner une application, cliquez dessus du bouton gauche. Cliquez ensuite sur l'option Épingler à l'écran d'accueil.



Pour ôter une application de l'écran d'accueil, cliquez dessus du bouton droit et, dans la barre des applications, cliquez sur le bouton Détacher de l'écran d'accueil.

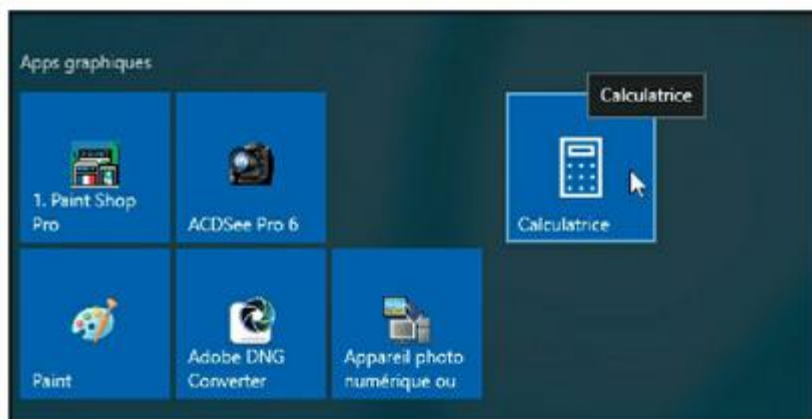


Figure 2.11 : La vignette de l'application Calculatrice se trouve sur l'écran d'accueil.

Redimensionner et déplacer les fenêtres

1.

Quand un élément – application, dossier ou fichier – est ouvert sur le Bureau, amenez le pointeur de la souris sur l'un des quatre côtés ou sur l'un des quatre coins pour activer le redimensionnement.

Le pointeur se change en double flèche.

2.

Selon l'endroit où se trouve le pointeur (Figure 2.12), tirez dans la direction désirée pour redimensionner la fenêtre.

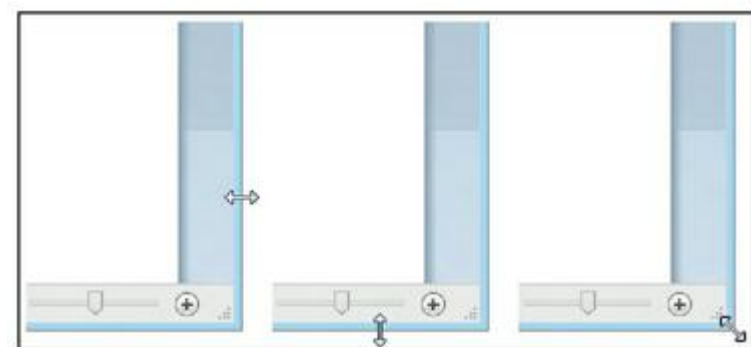


Figure 2.12 : De gauche à droite : modifiez la largeur, la hauteur ou les deux à la fois.

3.

Pour agrandir la fenêtre afin qu'elle occupe tout l'écran, cliquez sur le bouton Agrandir, en haut à droite de la fenêtre.

Pour rétablir la fenêtre à sa taille précédente, cliquez sur le bouton Niveau inférieur (il s'est substitué au bouton Agrandir).

Pour placer la fenêtre dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Réduire.

Cette icône agrandit la fenêtre en plein écran.

Celle-ci rétablit à sa taille normale une fenêtre actuellement affichée en plein écran (approchez le pointeur de la souris du haut de l'écran pour afficher la barre de titre contenant l'icône).

Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton rouge. Si la fenêtre est celle d'une application et si des documents n'ont pas été enregistrés, vous serez invités à le faire.

4.

Pour déplacer une fenêtre, cliquez dans sa barre de titre et, bouton de la souris enfoncé, tirez-la jusqu'à l'emplacement désiré.



Un double-clic dans la barre de titre d'une fenêtre l'agrandit en plein écran. Un second double-clic dans la barre de titre la rétablit comme auparavant.



Pour juxtaposer deux fenêtres afin de les comparer, tirez-les par leur barre de titre jusque vers les côtés gauche et droit (ou haut et bas).

Basculer d'une application ouverte à une autre

1.

Ouvrez plusieurs fenêtres (applications ou dossiers) sur le Bureau.

Il n'est pas nécessaire qu'elles soient visibles. Elles peuvent par exemple être réduites dans la barre des tâches.

2.

Appuyez sur les touches Alt+Tab puis maintenez seulement la touche Alt enfoncée.

Le panneau de la Figure 2.13 est affiché au milieu de l'écran. Il contient les icônes de tous les éléments ouverts.



Figure 2.13 : Cette barre affichée au milieu de l'écran permet de passer d'une fenêtre à une autre.

3.

La touche Alt toujours enfoncée, appuyez à plusieurs reprises sur Tab pour passer d'une icône à une autre.

Le nom de l'élément sélectionné est affiché en haut des icônes.

4.

Pour activer une fenêtre et la voir au premier plan, relâchez la touche au moment où cette fenêtre est sélectionnée.



Les icônes de la barre des tâches peuvent être parcourues avec les touches Windows+T. Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour ouvrir l'icône sélectionnée.

Voir les applications ouvertes

1.

Pour voir les applications ouvertes, survolez leurs icônes dans la barre des tâches.

2.

Au survol par la souris, une miniature de l'application apparaît (Figure 2.14).



Figure 2.14 : Une miniature montre le contenu d'une application ouverte.

Procédez comme suit pour étaler sur le Bureau toutes les applications ouvertes :

1.

Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône Applications actives.

Toutes les applications actuellement ouvertes sont affichées côte à côte, comme le montre la Figure 2.15.



Figure 2.15 : Les applications ouvertes sont affichées sur le Bureau.

2.

Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser.

Déplacer des données entre des fenêtres

1.

Ouvrez deux fenêtres sur le Bureau. Peu importe qu'elles soient en plein écran ou non.



Si vous préférez que les fenêtres occupent l'écran au maximum, cliquez sur la barre de titre d'une fenêtre puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la vers le bord gauche de l'écran, puis faites de même avec l'autre fenêtre, mais tirez vers le bord droit afin que l'écran se partage automatiquement en deux moitiés (Figure 2.16).

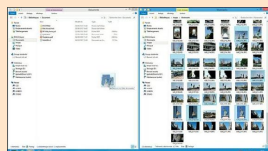


Figure 2.16 : Des fichiers sont en cours de déplacement vers la fenêtre de gauche.

2.

Sélectionnez les données à déplacer : du texte, des chiffres ou des fichiers d'image. Pour sélectionner plusieurs éléments, cliquez dessus, touche Ctrl enfoncée.

3.

Cliquez dans la sélection puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la jusque dans l'autre fenêtre.

4.

Relâchez le bouton de la souris. Les données sont à présent dans la fenêtre de destination.



Vous pouvez aussi déplacer les données par des couper-coller ou des copier-coller. La sélection faite, appuyez sur Ctrl+C pour copier, ou sur Ctrl+X pour couper. Cliquez ensuite dans la fenêtre de destination, appuyez sur Ctrl+V, et les fichiers sont

placés dedans.

Dossiers et fichiers

Revenons à la métaphore du bon vieux bureau évoquée dans l'introduction du Chapitre 1. Nous avons vu que le Bureau de Windows en est l'équivalent.

Pour gérer correctement cet espace, quelques termes doivent être définis :

•

Dossier : à l'instar de ceux en carton, fermés par un ruban en tissu, un dossier est un réceptacle qui contient divers éléments : des fichiers et des sous-dossiers.

•

Fichier : un fichier est ce que vous produisez avec l'ordinateur (une lettre écrite avec un traitement de texte, une feuille de calcul, la fiche d'un contact, etc). Si ces éléments étaient en papier, vous les rangeriez dans un dossier en carton. En informatique, c'est pareil : vous créez des dossiers dans lesquels vous placez vos fichiers. Notez qu'il existe différentes sortes de fichiers : les fichiers systèmes sont ceux qui servent à faire fonctionner l'ordinateur. Ils se trouvent hors de vos dossiers de travail habituels et vous ne devez en aucun cas y toucher. Les fichiers exécutables démarrent en double-cliquant dessus ; ce sont ceux de vos applications, et aussi les fichiers d'installation. Les fichiers personnels sont vos propres créations (texte, photo numérique, film...)

•

Sous-dossier : pour éviter la pagaille dans un dossier en carton, vous classez vos documents dans des chemises en papier épais elles-mêmes rangées dans le dossier. C'est pareil avec l'ordinateur : un dossier peut contenir autant de sous-dossiers que vous le désirez. Mieux : ces sous-dossiers peuvent eux aussi en contenir d'autres.

Dans le Bureau de Windows, comme avec un vrai bureau, c'est vous qui rangez. Vous apprendrez à le faire dans ce chapitre.

Créer un dossier

1.

Cliquez du bouton droit sur le Bureau de Windows.

2.

Dans le menu, choisissez Nouveau > Dossier (Figure 3.1).

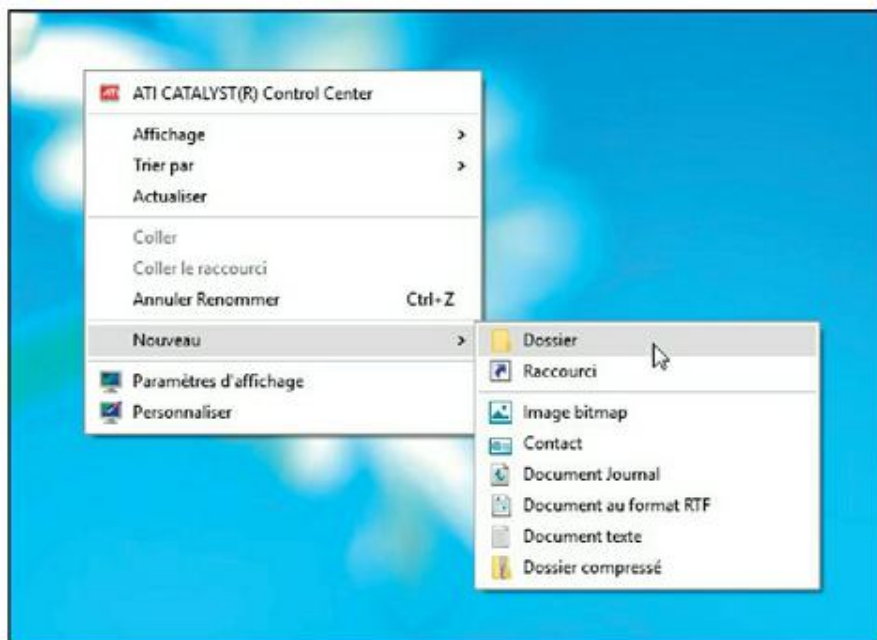


Figure 3.1 : Création d'un dossier.

Un dossier nommé Nouveau dossier est créé.

3.

Saisissez un nom pour ce dossier (par exemple : Compta, ou Photos de vacances, ou ce que vous voudrez).



Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés pour le nom d'un dossier ou d'un fichier : \ / : * | < > " et ? Inutile de les retenir, car Windows vous les rappelle lorsque vous tentez d'en utiliser un (Figure 3.2).

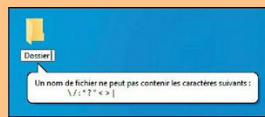


Figure 3.2 : Tous les caractères ne sont pas utilisables pour nommer un dossier.

4.

Appuyez sur la touche Entrée.



Vous pouvez créer un dossier directement sur le Bureau de Windows, mais en règle générale, il vaut mieux s'en abstenir, car votre Bureau serait très rapidement encombré. Créez plutôt vos dossiers dans les emplacements prévus pour les recevoir, c'est-à-dire les bibliothèques Documents, Images, Musique et Vidéos, comme décrit dans la prochaine manipulation : « Où créer les dossiers ».



Pour créer un sous-dossier, procédez comme expliqué ci-dessus, mais à partir d'un dossier existant, comme expliqué dans la prochaine manipulation.



Quand vous enregistrez un fichier à partir d'une application, il est souvent possible de créer un dossier au cours de la procédure d'enregistrement en cliquant sur un bouton Nouveau dossier, dans la boîte de dialogue Enregistrer, ou encore dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. Cliquez dessus : un élément Nouveau dossier est créé. Saisissez le nom à attribuer à ce nouveau dossier puis cliquez sur le bouton Ouvrir afin de terminer l'enregistrement du fichier.

Où créer les dossiers

1.

Dans la barre des tâches, en bas du Bureau, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Dans le volet gauche de la fenêtre (Figure 3.3), appelé « volet de navigation », cliquez sur l'un des dossiers suivants – des bibliothèques, dans le jargon de Windows –, selon la nature du dossier que vous désirez créer :

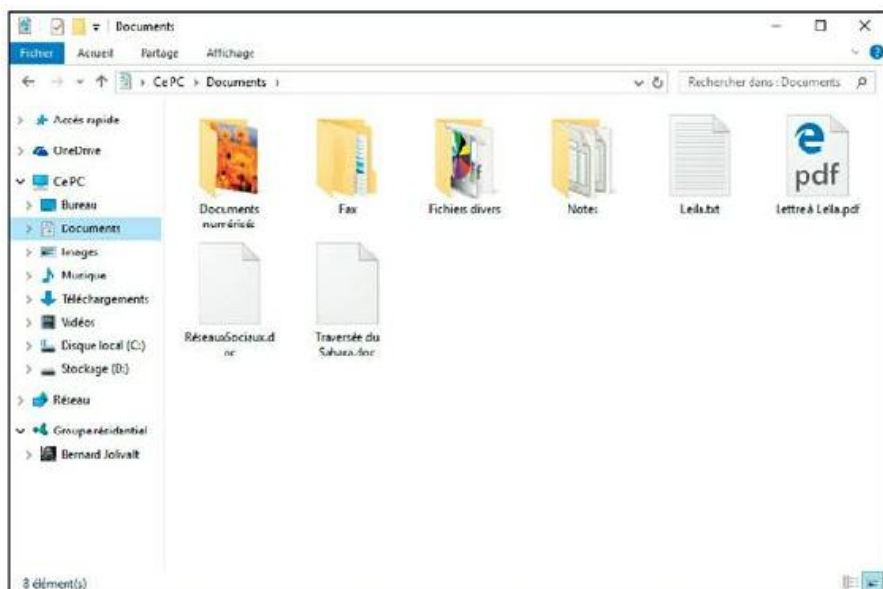


Figure 3.3 : Dans le volet de navigation, cliquez sur un dossier de travail : Documents, Images, Musique ou Vidéos.

-

Documents : stockez dans ce dossier tous les documents créés avec vos logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs...), ainsi que les fichiers PDF.

-

Images : placez vos photos numériques dans ce dossier. Elles seront visibles, dans l'écran d'accueil, en cliquant sur la vignette Photos.

-

Musique : copiez dans ce dossier les fichiers de vos morceaux de musique. Vous pourrez les écouter en cliquant sur la vignette Musique, dans l'écran d'accueil, ou avec l'application Lecteur Windows Media.

•
Vidéos : ce dossier est réservé aux films numériques tournés avec votre caméscope ou à ceux que vous téléchargerez. Vous les visionnerez en cliquant sur la vignette Vidéos, dans l'écran d'accueil.

Notez que la plupart des logiciels proposent d'enregistrer les fichiers directement dans l'un de ces quatre dossiers.

3.

Dans le ruban de l'Explorateur de fichiers, sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Nouveau Dossier (Figure 3.4).

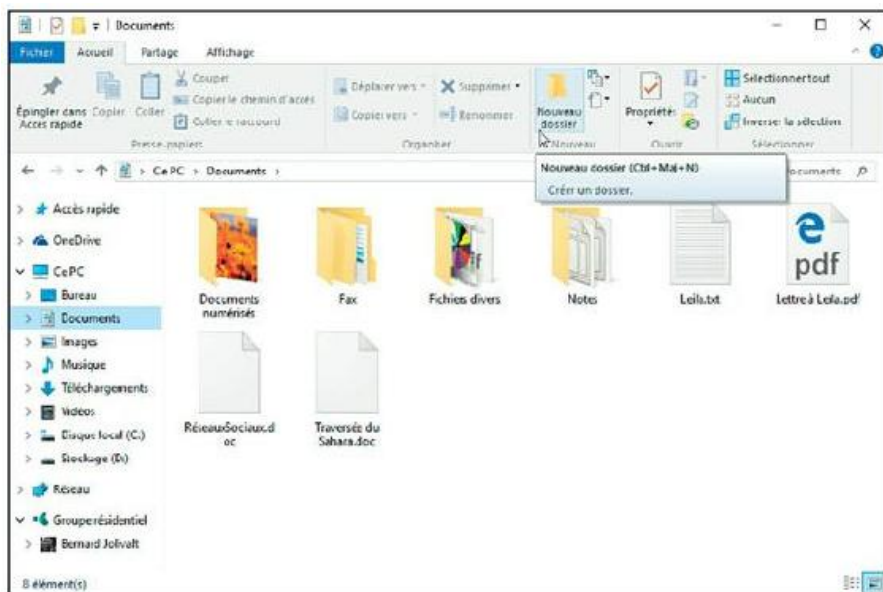


Figure 3.4 : Créez un nouveau dossier.

Si le ruban n'est pas visible, cliquez sur le bouton à chevron inversé en haut à droite de la fenêtre. Ou alors, cliquez directement sur l'onglet.

4.

Nommez le dossier et appuyez sur Retour.



Chacun des dossiers thématiques Documents, Images, Musique et Vidéo contient deux sous-dossiers : le premier est celui utilisé d'office. Dans le second, nommé Public – par exemple, Documents publics –, vous placerez les fichiers que vous mettez à disposition de tous les utilisateurs de votre réseau local.



Abstenez-vous de créer des dossiers dans Téléchargements. Cet emplacement est en effet réservé à l'enregistrement des fichiers qui vous sont envoyés par courrier électronique ou téléchargés depuis un site Internet. Déplacez ensuite les éléments reçus dans l'un des quatre dossiers que nous venons de décrire. L'emplacement Téléchargements devrait toujours être vide.

Modifier l'affichage

1.

Dans le coin en bas à droite d'une fenêtre, cliquez sur l'une de ces deux icônes :

•

Détails : présente les dossiers et les fichiers sous forme de colonnes. La première colonne contient le nom des fichiers, la deuxième contient la date de création ou de modification des fichiers, la troisième le type de fichier et la quatrième la taille du fichier, en octets (Figure 3.5).

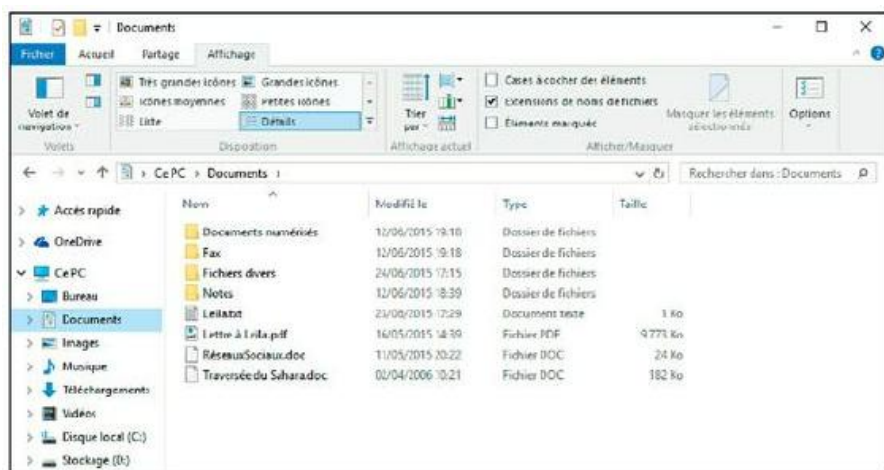


Figure 3.5 : La présentation par liste.

•

Grandes icônes : les dossiers et les fichiers sont représentés par les icônes des applications auxquelles ces fichiers sont associés (Figure 3.6). Si l'application n'est pas installée, des icônes neutres sont affichées.

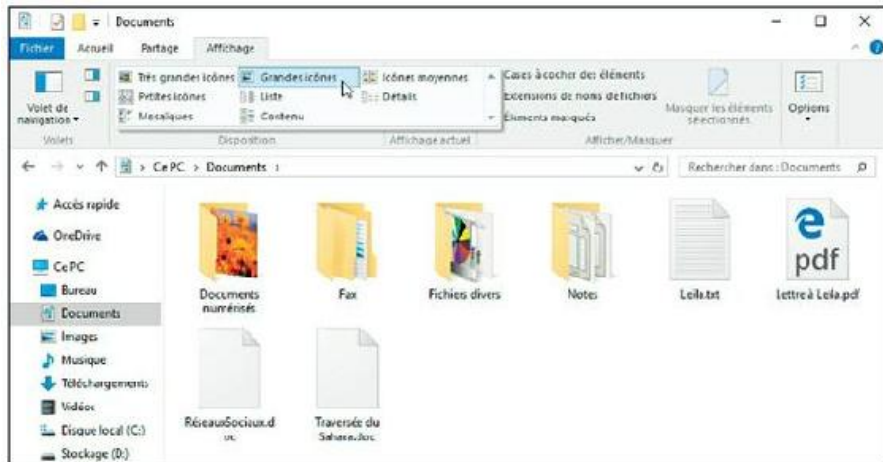


Figure 3.6 : La présentation par icône.

2.

Si aucune de ces présentations ne vous convient, cliquez sur l'onglet de ruban **Affichage** puis sur le bouton en bas à droite du groupe **Disposition** puis choisissez l'une de ces options :

-

Très grandes icônes : affiche pour les dossiers et pour chaque fichier l'icône de grande taille de l'application qui a généré le fichier.

-

Icônes moyennes : semblable à Très grande icônes, mais en plus petit.

-

Petites icônes : affiche une petite icône à gauche du nom du fichier.

-

Liste : semblable à Petites icônes, mais la répartition des fichiers est légèrement différente.

-

Détails : présente les fichiers sous forme de colonnes. La première contient le nom des fichiers, la deuxième contient la date de création ou de modification des fichiers, la troisième le type de fichier et la quatrième la taille du fichier, en octets.

-

Mosaïques : des colonnes affichent des icônes moyennes avec,

à droite, le nom du dossier ou du fichier. Cet affichage montre notamment l'occupation de l'espace de stockage. Si cette option n'est pas visible, cliquez sur le petit bouton en bas à droite du groupe Disposition.

-

Contenu : cet affichage identique à Mosaïques montre mieux l'occupation de l'espace de stockage (Figure 3.8), car les jauges sont plus larges.

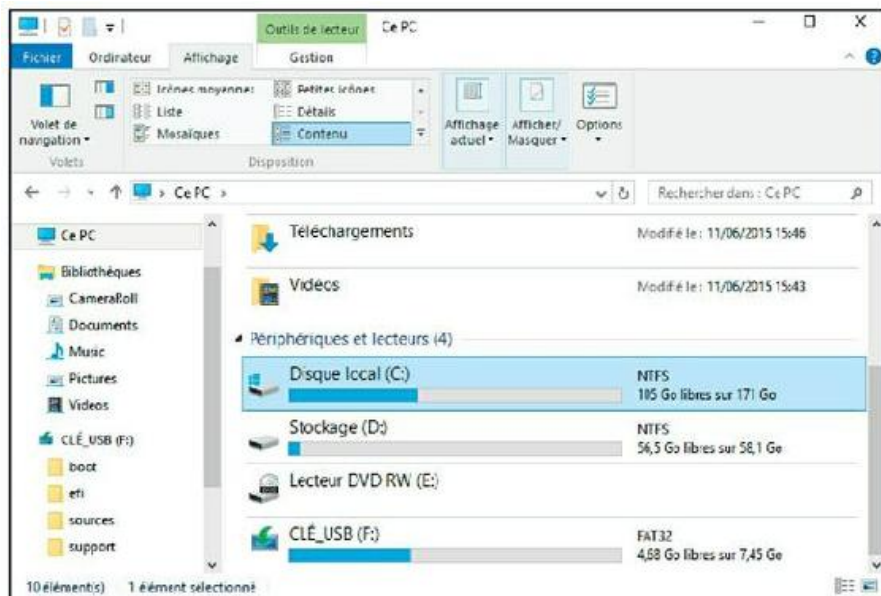


Figure 3.8 : L'occupation des disques durs et d'une clé USB par des fichiers.



Le mode Détails est l'affichage le plus informatif et le plus pratique. Les colonnes peuvent être permutées en tirant leur en-tête vers la droite ou vers la gauche. Un double-clic sur un en-tête effectue un tri. Double-cliquer sur Modifié le, par exemple, trie les éléments chronologiquement, les plus récents d'abord. Un second double-clic inverse le tri.



Cliquez du bouton droit sur un en-tête, en mode Détail, pour accéder à d'autres colonnes. L'option Autres permet de choisir des dizaines de colonnes supplémentaires, soit plus de 160 en-têtes dans les domaines de la bureautique, de la photographie, du son, *etc.* (voir Figure 3.7).

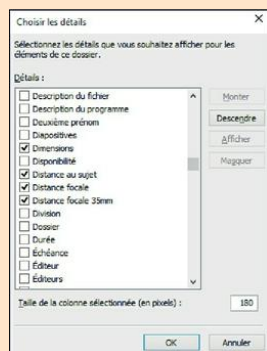


Figure 3.7 : Ajout de colonnes spécialisées dans la photographie.

Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Amenez le pointeur de la souris sur le volet de navigation. Cette action fait apparaître un chevron à gauche du nom des dossiers.

3.

Cliquez sur le chevron d'un dossier afin de déployer son contenu (Figure 3.9).

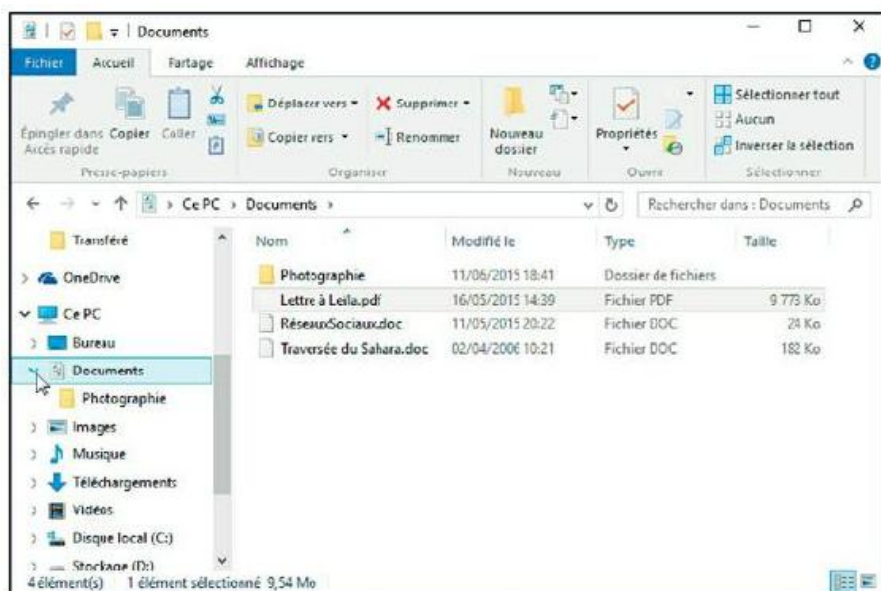


Figure 3.9 : Déployez les dossiers et les sous-dossiers.

Les dossiers et sous-dossiers sont classés en arborescence.

4.

Au besoin, faites défiler le contenu d'un panneau en actionnant le curseur dans la barre de défilement, à droite de chaque volet. Une autre barre, en bas d'un volet, déplace le contenu horizontalement, si nécessaire.

Pour afficher le ruban de l'Explorateur de fichiers et accéder à toutes

ses commandes, cliquez sur le bouton à chevron inversé, en haut à droite de la fenêtre.



Le volet de navigation ne contient que l'arborescence des dossiers. Le volet de droite contient les dossiers – toujours affichés en premier dans une liste – et les fichiers.



Lorsque vous êtes au bout d'une branche de dossier et de sous-dossiers, vous pouvez aussi remonter en arrière en double-cliquant sur un nom de dossier, dans la barre d'adresse en haut de l'Explorateur de fichiers (Figure 3.10).

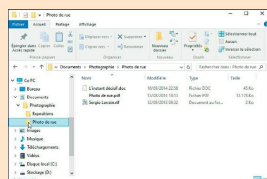


Figure 3.10 : Pour remonter dans l'arborescence, double-cliquez sur le nom d'un dossier en amont, dans la barre d'adresse de l'Explorateur de fichiers.



Pour ouvrir une autre fenêtre Explorateur de fichiers, appuyez sur les touches Ctrl+N. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous voulez déplacer des éléments d'un dossier vers un autre en affichant le contenu du dossier de départ et le contenu du dossier de destination.

Afficher les bibliothèques

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Cliquez du bouton droit dans une partie vide du volet de navigation.

Par exemple, tout en haut du volet. Évitez de cliquer sur un dossier.

3.

Dans le menu, choisissez l'option Afficher les bibliothèques (Figure 3.11).

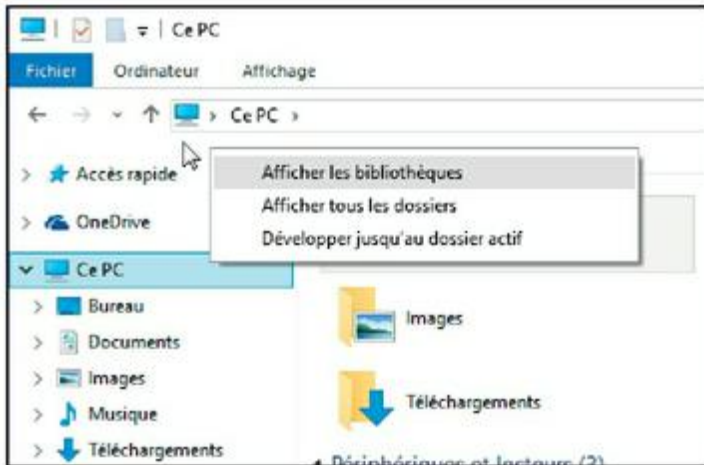


Figure 3.11 : Affichez les bibliothèques de Windows.

Les bibliothèques de Windows – Documents, Images, Musique, Pellicule et Vidéos – sont affichées à part dans le volet, dans un groupe fort opportunément nommé Bibliothèques. Il est à présent plus commode d'y accéder (Figure 3.12).

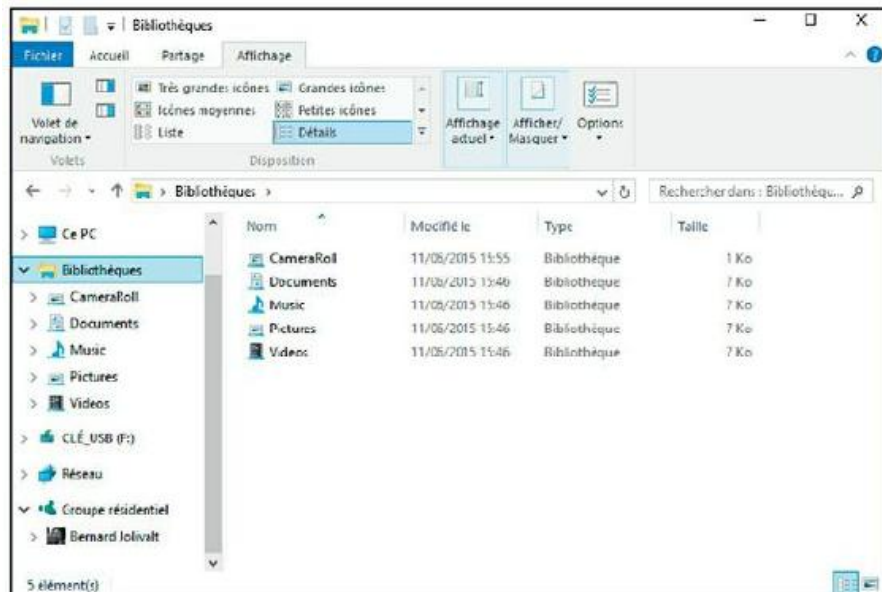


Figure 3.12 : Les bibliothèques sont listées à part dans le volet de navigation.

Sélectionner des éléments

1.

Pour sélectionner un seul dossier ou un seul fichier dans l'Explorateur de fichiers, cliquez dessus.

Son nom apparaît dans un cartouche bleu clair.



Dans l'écran d'accueil et dans l'écran des applications, vous sélectionnez les vignettes en cliquant dessus du bouton droit.

2.

Pour sélectionner une plage de dossiers ou de fichiers contigus, procédez comme suit :

•

Dans une liste : cliquez sur le premier élément à sélectionner puis, bouton Majuscule enfoncé, cliquez sur le dernier élément de la liste (Figure 3.13).

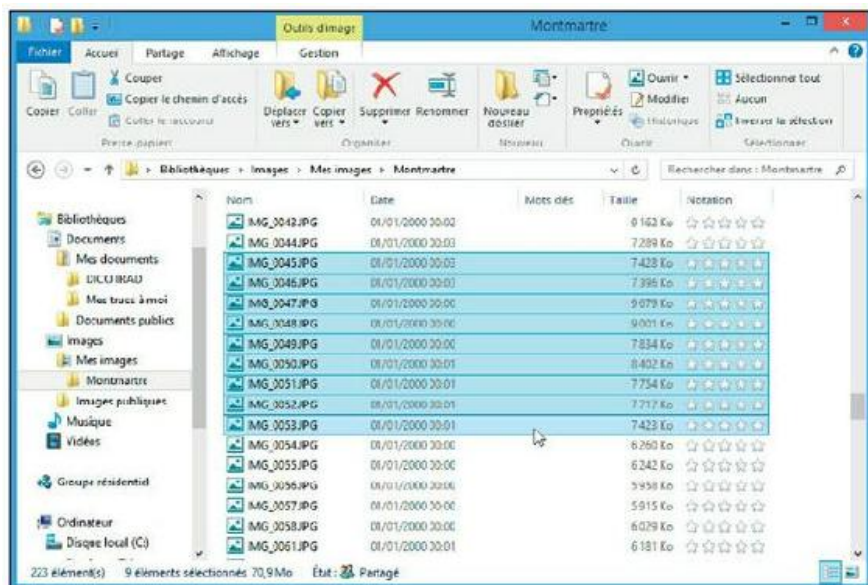


Figure 3.13 : Sélection d'une plage de fichiers.

• **Parmi des icônes :** cliquez à proximité d'une icône puis, bouton de la souris enfoncé, tirez un cadre de sélection englobant les éléments à sélectionner (Figure 3.14). Les éléments partiellement inclus dans le cadre sont également sélectionnés.

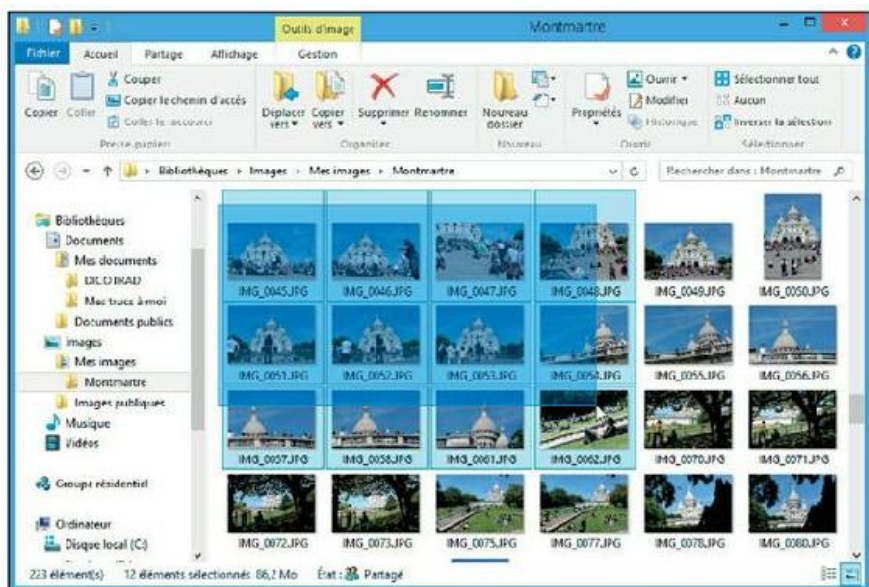


Figure 3.14 : Tirez la zone de sélection par-dessus les dossiers à sélectionner.

3.

Pour sélectionner des fichiers épars, cliquez dessus, touche Ctrl enfoncée.



Pour sélectionner la totalité des éléments d'un dossier, appuyez sur les touches Ctrl+A. Pour tout désélectionner, cliquez ailleurs que sur un élément. Notez que dans le groupe Sélectionner, dans le ruban Fichier de l'Explorateur de fichiers, une commande Sélectionner tout produit le même effet, tandis que la commande Aucun désélectionne tout (il est plus rapide, pour cela, de cliquer ailleurs que dans la sélection).



Dans le ruban Fichier de l'Explorateur de fichiers, la commande Inverser la sélection peut s'avérer utile lorsqu'il est plus facile de sélectionner les quelques fichiers dont on ne veut pas.

Déplacer un dossier ou un fichier

1.

Arrangez-vous pour que le dossier d'origine et le dossier de destination soient visibles en même temps sur le Bureau.

Pour cela, ouvrez deux instances de l'Explorateur de fichiers (appuyez sur Ctrl+N pour dupliquer l'instance en cours) puis affichez dans chacune le dossier approprié.

2.

Si plusieurs fichiers doivent être déplacés, sélectionnez-les comme expliqué dans la manipulation précédente.

3.

Cliquez sur l'élément à déplacer (dossier, fichier ou sélection) puis, bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser jusqu'à l'emplacement de destination (Figure 3.15).

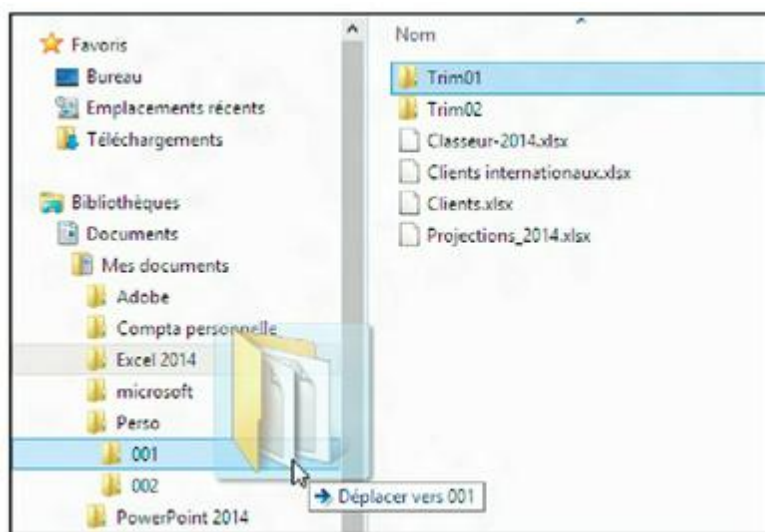


Figure 3.15 : Le dossier Trim01 est déplacé vers le dossier 001.

Une étiquette confirme le bon déroulement de l'opération.

4.

Relâchez le bouton de la souris.

L'élément disparaît de son emplacement d'origine – ce point est important – et apparaît à son emplacement de destination.



Pour copier un élément – il existera à deux exemplaires dans l'ordinateur –, maintenez la touche Ctrl enfoncée à l'Étape 3 (Figure 3.16).

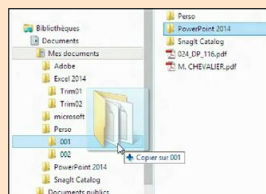


Figure 3.16 : Copie du dossier PowerPoint 2014 dans le dossier 001.



Pour annuler un déplacement erroné, appuyez sur les touches Ctrl+Z. Windows ramènera l'élément là où il était.



Lorsqu'un élément est déplacé vers un autre disque dur, clé USB ou tout autre support, il est toujours copié, jamais déplacé.

Renommer un dossier ou un fichier

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Cliquez sur le dossier ou sur le fichier à renommer afin de le sélectionner.

3.

Appuyez sur la touche F2.

Ou alors, cliquez une seconde fois sur le dossier.

4.

Effectuez l'une de ces opérations :

-

Pour changer complètement le nom, saisissez le nouveau nom (Figure 3.17).



Figure 3.17 : Saisissez le nouveau nom.

-

Pour corriger le nom, placez la barre d'insertion à droite du ou des caractères à modifier, appuyez sur la touche Retour arrière pour effacer les caractères erronés, puis saisissez le nouveau nom (Figure 3.18).

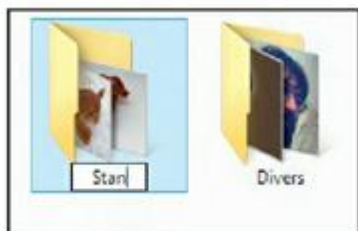


Figure 3.18 : Acceptez ou corrigez le nom.

5.

Appuyez sur la touche Entrée.



Ne modifiez jamais l'extension d'un fichier (l'extension est la partie en trois caractères, à droite après le point), sauf si vous le faites en connaissance de cause. Par exemple, l'extension `.rtf` d'un fichier créé avec WordPad peut sans problème être changée en `.doc` (extension Word).



Ne confondez pas le fait de cliquer deux fois avec le double-clic. Dans le premier cas, le dossier ou le fichier est sélectionné au premier clic, puis son nom est sélectionné au second clic. En revanche, le double-clic ouvre le dossier ou démarre une application.

Supprimer un dossier ou un fichier

1.

Dans l'Explorateur de fichiers, cliquez du bouton droit sur le dossier ou le fichier à supprimer

2.

Dans le menu, choisissez Supprimer (Figure 3.19).

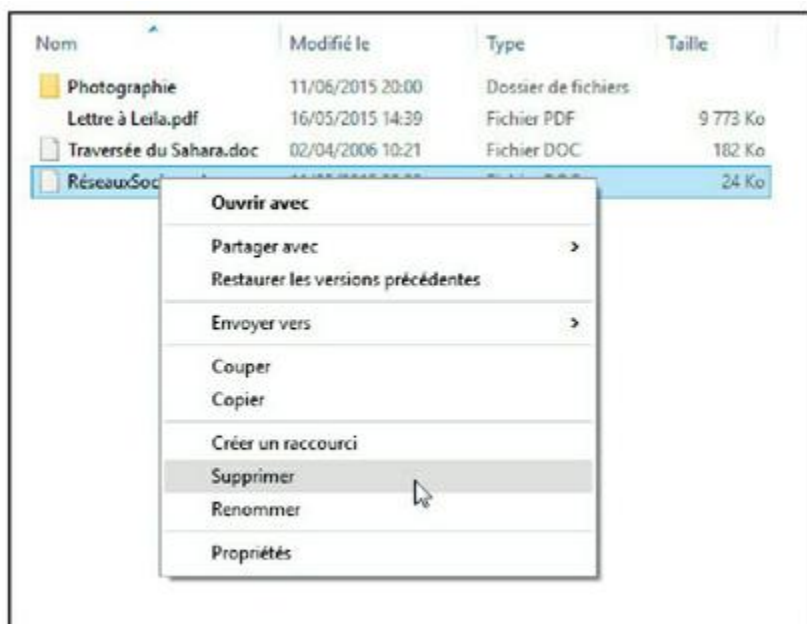


Figure 3.19 : Cliquez sur Supprimer.

Le dossier ou le fichier est envoyé dans la Corbeille.



Vous pouvez aussi sélectionner un ensemble de dossiers et/ou de fichiers comme expliqué précédemment, et le supprimer d'un seul coup en cliquant du bouton droit dans la sélection.



Au lieu de cliquer du bouton droit dans la sélection, vous pouvez aussi choisir de cliquer sur l'icône Supprimer, dans le groupe Organiser (ruban Accueil). Cliquer sous cette icône affiche deux options, comme le montre la Figure 3.20 :

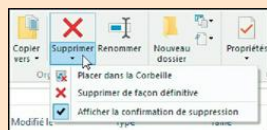


Figure 3.20 : Les options de suppression.

-

Placer dans la Corbeille : c'est l'option par défaut. Le ou les éléments supprimés sont envoyés dans la Corbeille d'où vous pourrez les récupérer, si vous le désirez.

-

Supprimer de façon définitive : le ou les éléments sélectionnés sont supprimés sans aucune possibilité de récupération. N'utilisez cette option que la nature des documents (fichiers confidentiels...) le nécessite.



Ne supprimez jamais un logiciel ou une application de cette manière, car vous risqueriez de provoquer des dysfonctionnements dans Windows.

Confirmer une suppression

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Dans le ruban Accueil, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton sous l'icône Supprimer.

3.

Dans le menu, choisissez Afficher la confirmation de suppression, comme le montre la Figure 3.21.

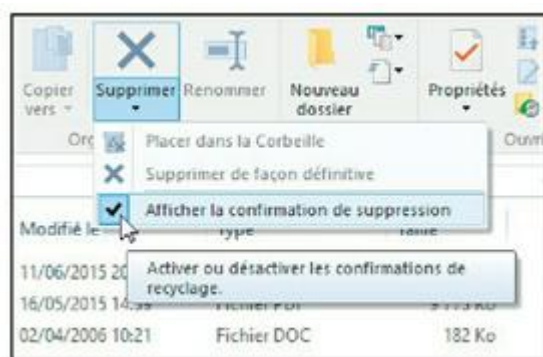


Figure 3.21 : L'option de confirmation des suppressions.

Testez la confirmation en supprimant un fichier. Windows demande à présent si vous désirez vraiment placer le fichier dans la Corbeille (Figure 3.22). Cliquez sur Oui pour confirmer, ou sur Non si le fichier doit rester où il est.

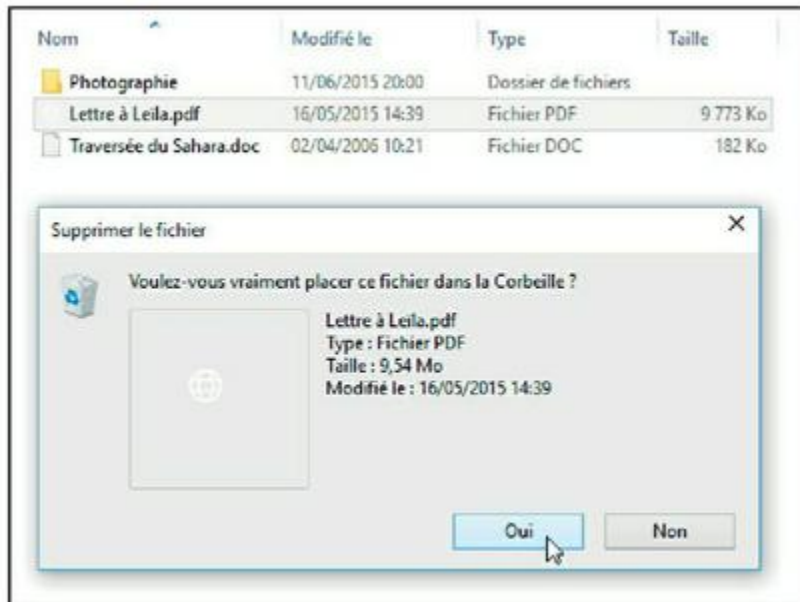


Figure 3.22 : Confirmez ou non la suppression du fichier.

Utiliser la Corbeille

1.

Sur le Bureau, double-cliquez sur l'icône Corbeille.

Le dossier Corbeille s'ouvre. Il contient tous les dossiers et fichiers que vous avez supprimés.

2.

Si ce n'est pas déjà le cas, affichez la Corbeille en mode Détails.

Pour cela, cliquez sur l'onglet de ruban Affichage puis, dans le groupe Disposition, cliquez sur Détails. Vous pourrez ainsi rechercher plus facilement un élément à récupérer, si nécessaire.

3.

Assurez-vous que l'onglet Gestion est actif. Sinon, cliquez dessus.

L'onglet Gestion se trouve sous l'onglet Outils de la Corbeille. Les principales commandes de la Corbeille sont affichées (Figure 3.23).

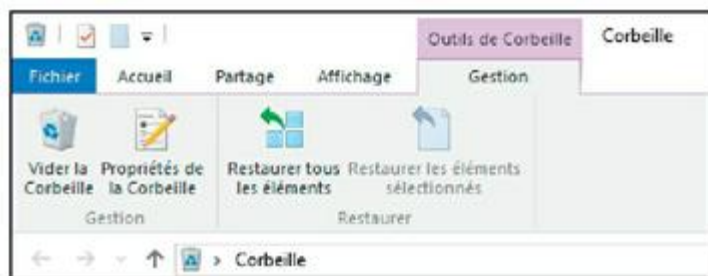


Figure 3.23 : La Corbeille de Windows.

4.

Effectuez l'une des actions suivantes :

-

Vider la Corbeille : cliquez sur le bouton Vider la Corbeille, à droite dans le ruban. Il vous est demandé confirmation (Figure 3.24), car cette opération est irréversible. Après avoir cliqué sur Oui, le contenu de la Corbeille est définitivement effacé.

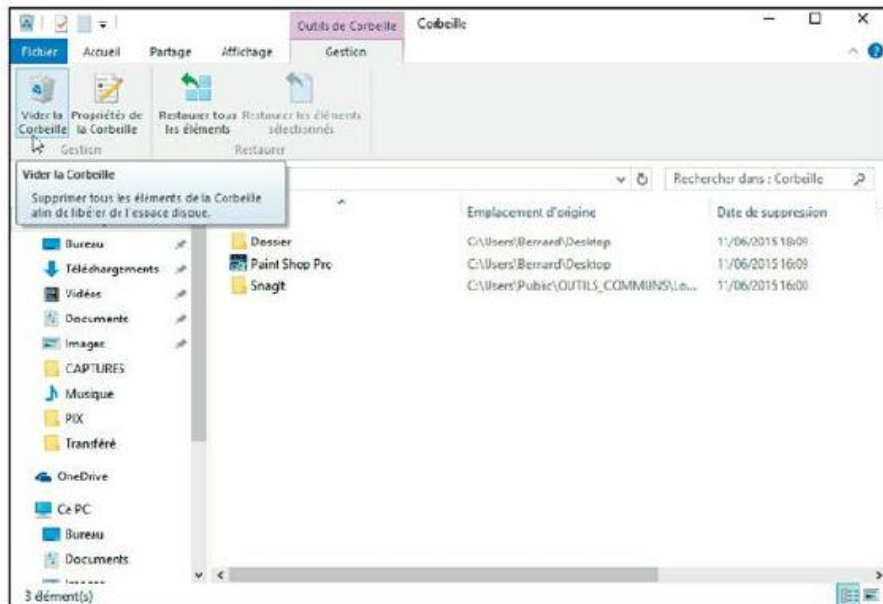


Figure 3.24 : Le contenu de la Corbeille sera définitivement supprimé.

•

Récupérer manuellement un élément : faites-le glisser de la Corbeille vers le Bureau ou jusque sur un dossier.

•

Replacer automatiquement un élément là où il était : sélectionnez un ou plusieurs éléments puis cliquez sur l'icône Restaurer les éléments sélectionnés. Le ou les éléments sont aussitôt déplacés là où ils se trouvaient au moment où ils avaient été supprimés.

5.

Cliquez sur le bouton rouge Fermer, en haut à droite de la fenêtre, pour quitter la Corbeille.



Pour afficher en haut de la liste les derniers éléments supprimés, et les localiser ainsi plus facilement, affichez la Corbeille en mode Détails puis cliquez sur l'en-tête de la colonne Date de suppression. Un second clic inverse l'ordre chronologique.



Des outils comme PC Inspector File Recovery (un logiciel gratuit et en français) permettent de récupérer des fichiers effacés par erreur, même ceux supprimés de la Corbeille. Mais pour ces derniers, il est vivement conseillé d'agir immédiatement après la suppression par erreur. Lorsque vous enregistrez des fichiers, Windows les écrit en effet par-dessus les zones du disque dur contenant encore les données résiduelles de ce qui a été supprimé.

Afficher les extensions

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Examinez les noms de fichier (Figure 3.25).

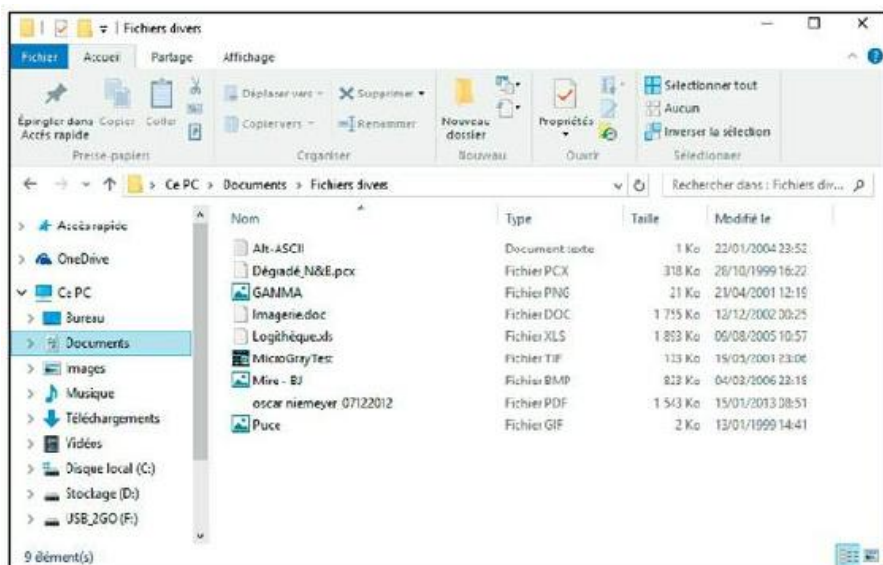


Figure 3.25 : Certaines extensions de noms de fichiers ne sont pas affichées.

Des noms de fichiers ne sont peut-être pas tous suivis de l'extension correspondant à l'application à laquelle ils sont liés (par exemple : .txt pour les fichiers créés avec le Bloc-Notes, ou .pdf pour les documents Acrobat), parce que Windows n'affiche pas toutes les extensions des types de fichiers.

3.

Pour afficher toutes les extensions, cliquez sur l'onglet de ruban Affichage puis, dans le ruban, cochez la case Extension des noms de fichiers (Figure 3.26).

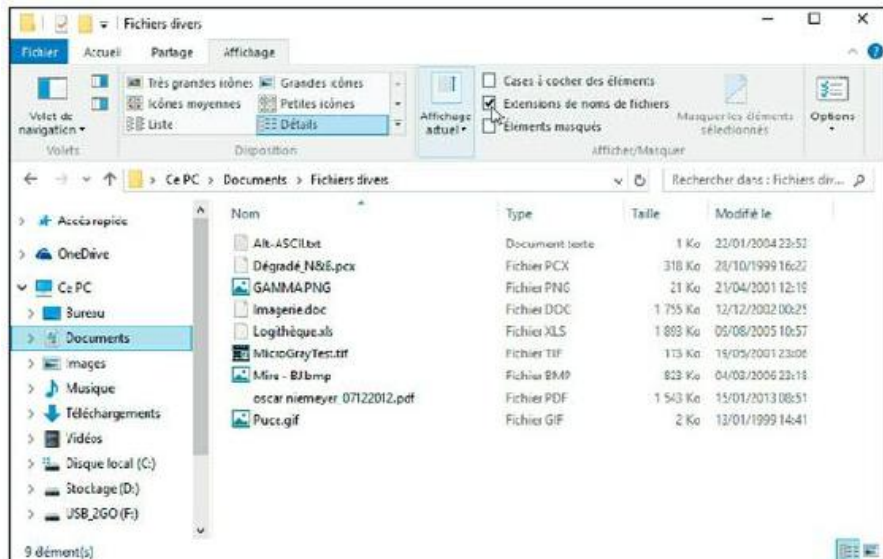


Figure 3.26 : Affichez l'extension de tous les fichiers.

L'extension de tous les fichiers est à présent affichée.



Les noms de dossiers n'ont pas d'extension.



Une option Éléments masqués se trouve dans l'option Extensions de noms de fichiers. Abstenez-vous de la cocher si vous n'êtes pas très familiarisé avec l'environnement informatique de Windows. Les éléments masqués sont en effet des dossiers et des fichiers appartenant à Windows lui-même. Les modifier, les déplacer ou les supprimer inconsidérément pourrait provoquer de sérieux dysfonctionnements, voire le blocage de Windows.

Ajouter un dossier dans l'Accès rapide

1.

À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

Tout en haut du volet de navigation, le dossier Accès rapide (Figure 3.27) sert à stocker des raccourcis vers les dossiers que vous utilisez le plus fréquemment afin que vous puissiez y accéder d'un seul clic, sans être obligé de parcourir à chaque fois toute l'arborescence des dossiers et des sous-dossiers pour y accéder.

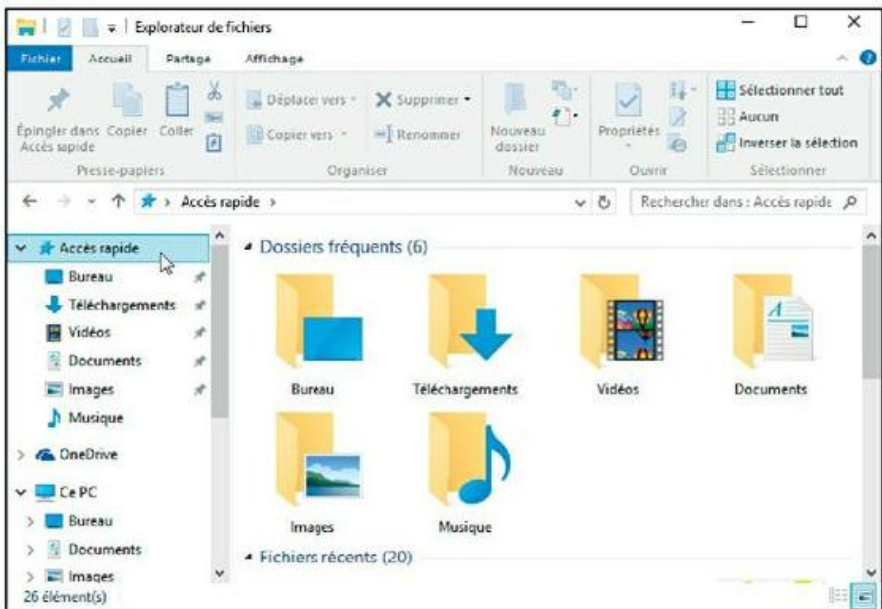


Figure 3.27 : Le dossier Accès rapide se trouve en haut du volet de navigation.

2.

Ouvrez le dossier que vous désirez placer dans l'Accès rapide.

3.

À gauche, dans le ruban Accueil, cliquez sur l'icône Épingler dans Accès rapide (Figure 3.28).

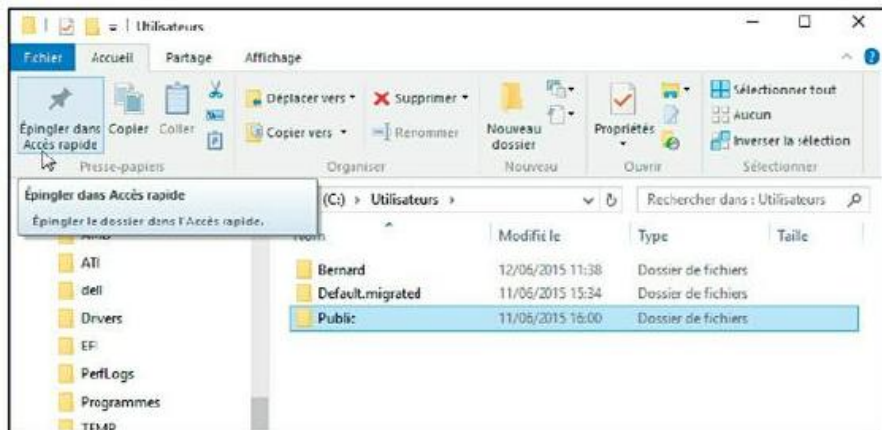


Figure 3.28 : Le dossier Public est placé dans le dossier Accès rapide.

Dans le volet de navigation, des épingles indiquent les dossiers placés – ou plutôt épinglés – dans le dossier Accès rapide (Figure 3.29).

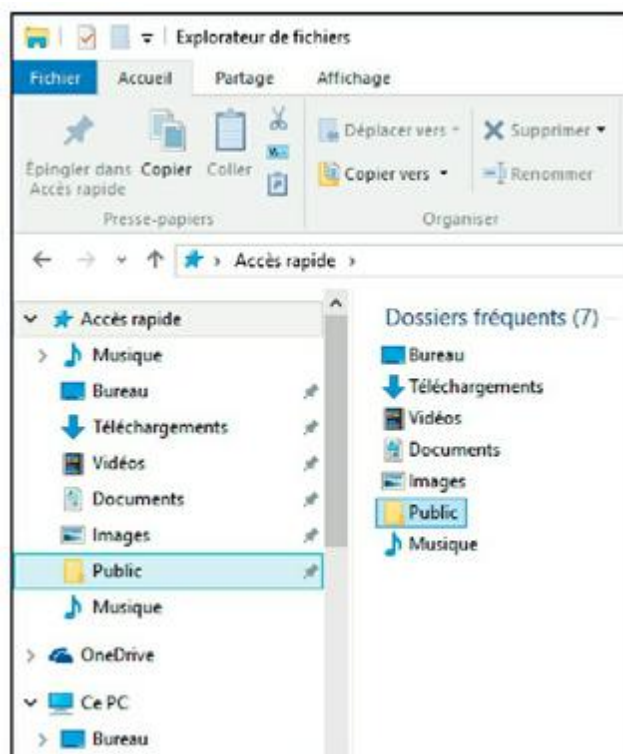


Figure 3.29 : Le contenu du dossier Accès rapide.

Le dossier Accès rapide est extrêmement commode pour accéder

rapidement aux dossiers que vous utilisez quotidiennement. Évitez cependant de le surcharger, car il perdrait beaucoup de son intérêt.



Pour ôter un dossier de l'accès rapide, cliquez dessus du bouton droit puis, dans le menu, choisissez Désépingler de l'Accès rapide.

Rechercher un élément

1.

En bas à gauche de l'écran, cliquez dans le champ Rechercher sur le web et dans Windows.

2.

Saisissez l'objet de votre recherche.

Cela peut être le nom d'un fichier ou d'un dossier, ou n'importe quelle information. Windows la recherchera dans l'ordinateur, mais aussi sur le web, c'est-à-dire sur l'Internet.

Par exemple, dans la Figure 3.30, nous avons recherché un fichier, dont la seule chose que nous savions, c'est qu'il s'agissait d'un fichier PDF. Windows a commencé par rechercher dans l'ordinateur tous les fichiers dont le nom contient PDF, puis il suggère de rechercher des lecteurs de fichiers PDF sur l'Internet.

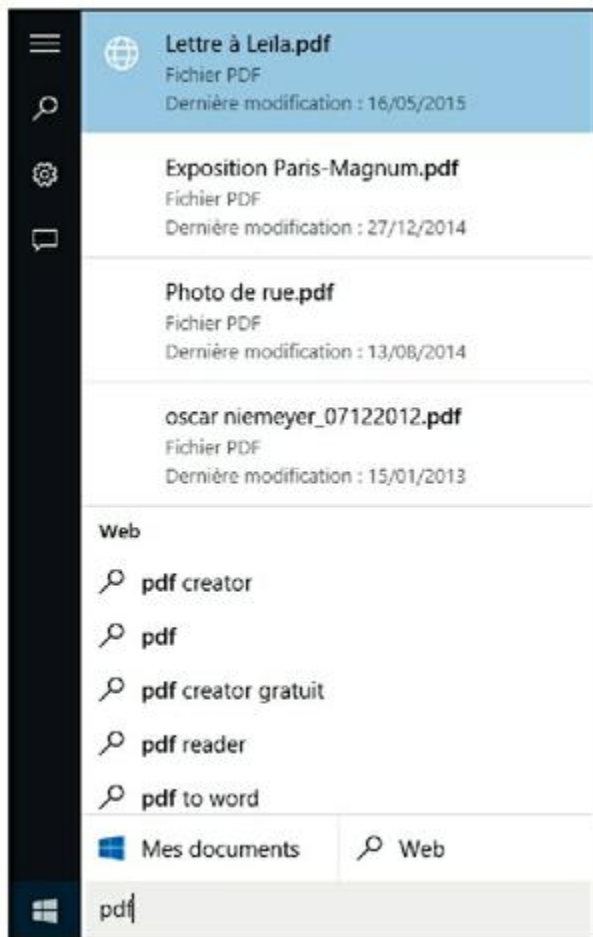


Figure 3.30 : Une recherche avec comme critère l'extension de nom de fichier PDF.

3.

(Facultatif) Triez les résultats en cliquant sur l'une ou l'autre de ces options, en bas du panneau :

Mes documents : ne rechercher que dans l'ordinateur.

Web : ne rechercher que sur l'Internet.

4.

Cliquez sur l'élément désiré pour l'ouvrir.



Le moteur de recherche de Windows est particulièrement puissant, car il recherche également à l'intérieur des documents – un mot dans un livre, par exemple – et dans vos courriers électroniques, mais aussi dans les informations contenues dans les fichiers de musique (titre, artiste, album...) ou dans les métadonnées des photographies (mot-clé, légende, auteur...)

Créer un raccourci

1.

Appuyez sur les touches Windows+E pour ouvrir l'Explorateur de fichiers puis accédez au document ou au dossier pour lequel vous désirez créer un raccourci.

Un raccourci est extrêmement commode. Un même fichier peut être atteint depuis plusieurs emplacements (un autre dossier, le Bureau...) en plaçant un raccourci dans chacun d'eux.

2.

Cliquez du bouton droit sur l'icône du dossier ou du fichier puis, dans le menu, choisissez Créer un raccourci (Figure 3.31).

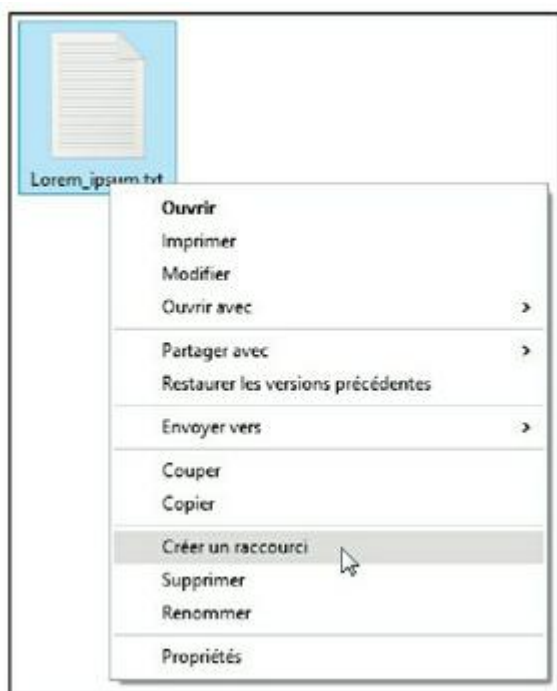


Figure 3.31 : Création d'un raccourci de fichier.

Le raccourci est aussitôt créé (Figure 3.32). Une petite icône fléchée, en bas à gauche, et la mention Raccourci ajoutée au nom, le distinguent de l'élément original.

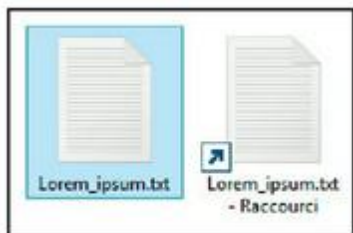


Figure 3.32 : À gauche, le fichier original. À droite, le raccourci qui vient d'être créé.

3.

Déplacez le raccourci là où il vous sera le plus utile : dans un autre dossier, sur le Bureau...



L'original peut être déplacé dans un autre dossier sans que le lien avec le raccourci ne soit rompu. Windows se charge en effet de mettre le lien à jour.



Pour créer un raccourci directement sur le Bureau, choisissez Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci), à l'Étape 2.



Vous pouvez supprimer le mot Raccourci ajouté au nom du fichier ou du dossier, et même l'extension du nom. Ces éléments sont inutiles, car l'icône indique que le fichier est en réalité un raccourci, et Windows sait différencier un raccourci d'un fichier.

Compresser un fichier ou un dossier

1.

Sélectionner le ou les fichiers ou dossiers.

2.

Cliquez du bouton droit dans la sélection puis, dans le menu, choisissez Envoyer vers > Dossier compressé (Figure 3.33).



Figure 3.33 : Comprimez des dossiers ou des fichiers préalablement sélectionnés.

Windows compresses les fichiers. La durée de l'opération dépend du nombre de fichiers et de leur taille. L'opération terminée, un dossier portant l'extension .zip, orné d'une fermeture à glissière (« zip », en anglais) est créé.

3.

Saisissez le nom à donner au fichier.

Windows attribue d'emblée le nom de l'un des fichiers, ce qui n'est pas toujours l'idéal. Par exemple, à la Figure 3.34, il est préférable de nommer le dossier « Photos de Stan », par exemple.



Figure 3.34 : Ce dossier compressé contient les fichiers sélectionnés, mais sous un volume beaucoup moins important.



Le dossier comprimé est beaucoup moins volumineux que l'ensemble des fichiers. Il occupe moins de place sur le disque dur et il est plus rapidement transféré sur un réseau ou par l'Internet.

La compression peut être spectaculaire pour des fichiers de texte, ou pour des dessins comportant de nombreux aplats, mais elle est très modeste pour des fichiers déjà compressés, comme les photos au format JPEG.

Décompresser un fichier ou un dossier

1.

Cliquez sur le dossier compressé.

Si le dossier compressé se trouve dans un dossier, un ruban Extraction est affiché sous l'onglet Outils de dossier compressé.

2.

Dans le ruban Extraction, cliquez sur l'icône Extraire tout (Figure 3.35).

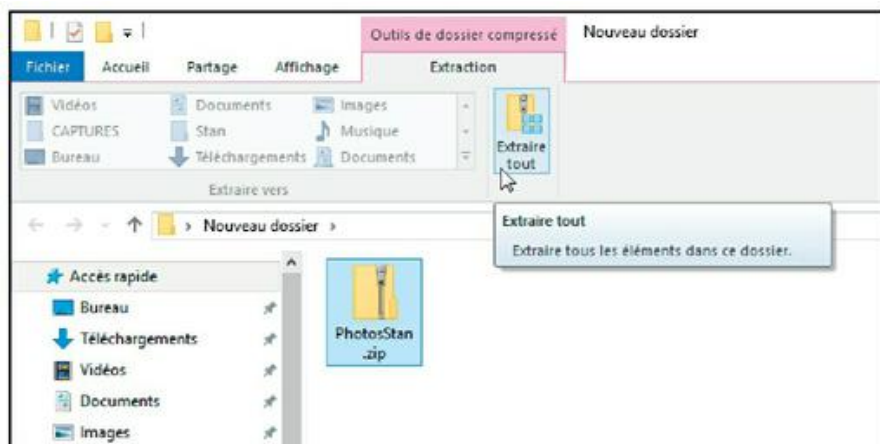


Figure 3.35 : Décompressez le contenu du dossier.

Le panneau de la Figure 3.36 apparaît.

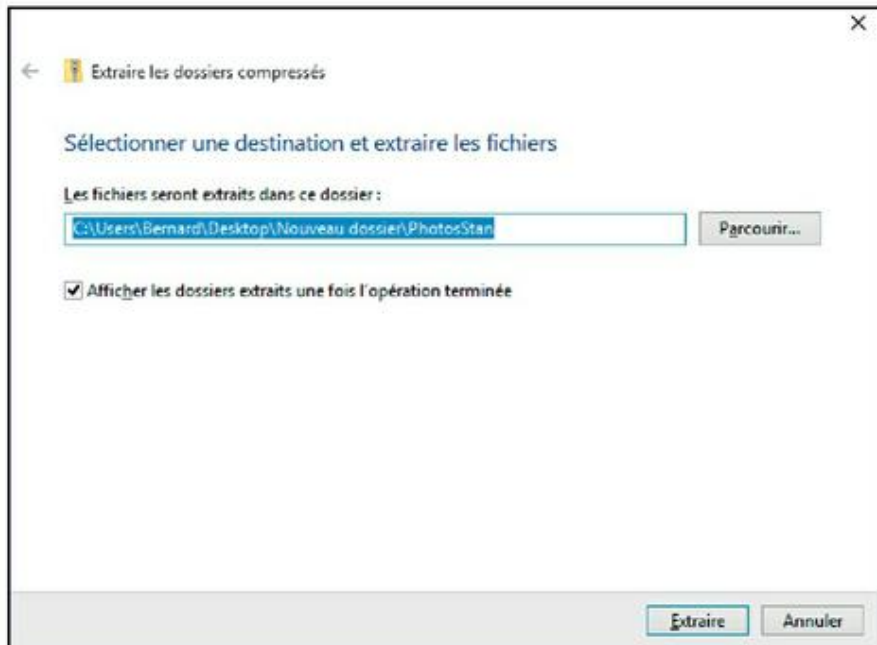


Figure 3.36 : Choisissez l'emplacement où les fichiers seront stockés.

3.

(Facultatif) Choisissez un dossier de destination pour les fichiers. Ceci fait, cliquez sur le bouton Sélectionner un dossier.

4.

En bas à droite du panneau, cliquez sur le bouton Extraire.

Un graphique montre la progression de l'extraction (Figure 3.37) et affiche le débit moyen de l'extraction des données.

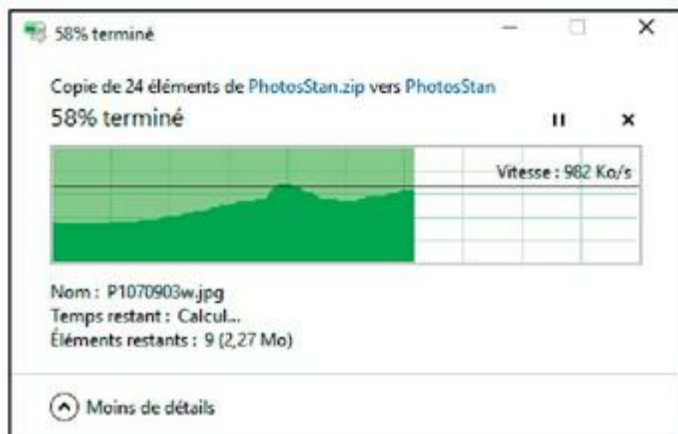


Figure 3.37 : Windows décompresse les fichiers.

Les fichiers décompressés apparaissent dans le dossier choisi à l'étape précédente.



Windows n'ouvre pas tous les formats de fichiers compressés. Seuls ceux portant l'extension `.zip` sont pris en charge. Pour les autres formats, comme `.rar`, vous devrez recourir à des logiciels de décompression spécialisés. Vous les trouverez sur l'Internet. Certains sont gratuits, d'autres ne le sont pas.

Graver des fichiers

1.

Réunissez les fichiers dans un dossier.

Créez au besoin ce dossier dans l'une des bibliothèques de l'Explorateur de fichiers (Documents, Images, Musique ou Vidéos). Ou alors, créez un nouveau dossier sur le Bureau.

2.

Insérez un CD ou un DVD dans le lecteur de DVD de l'ordinateur.

3.

Cliquez sur l'onglet de ruban Partage.

4.

Dans le groupe Envoyer, cliquez sur le bouton Graver sur disque (Figure 3.38).

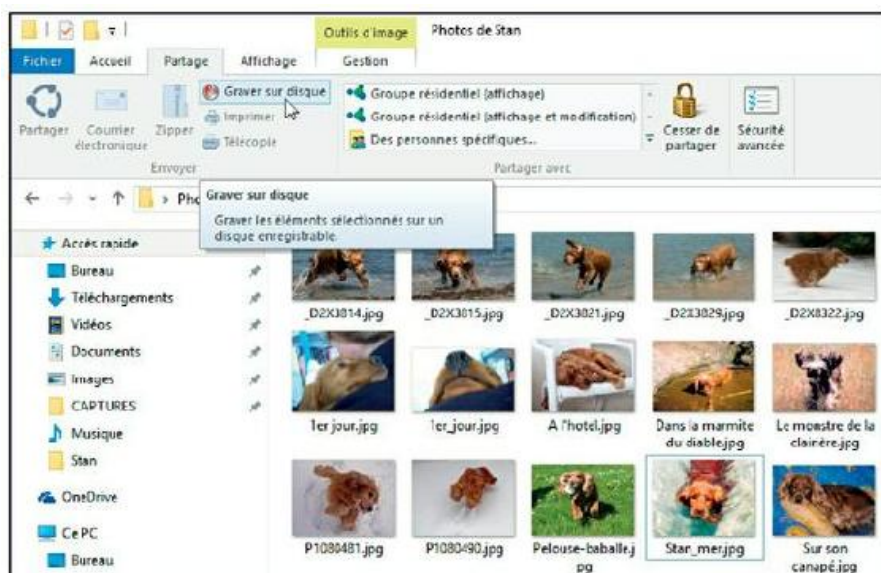


Figure 3.38 : Démarrez la gravure sur un CD ou sur un DVD.

Windows copie aussitôt le dossier contenant les fichiers (Figure 3.39) et affiche le contenu du CD.

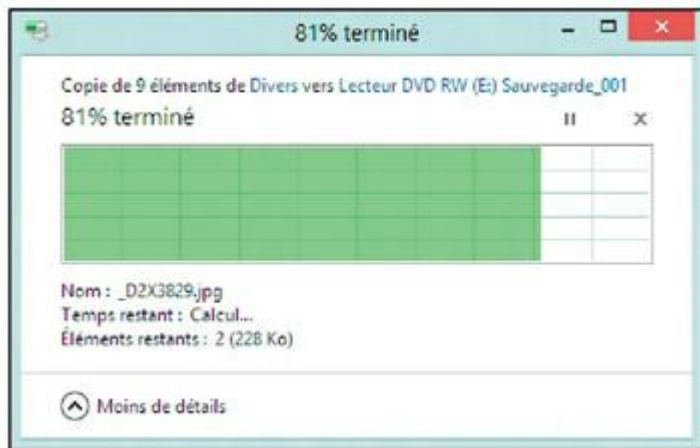


Figure 3.39 : Windows copie les fichiers sur le CD.

5.

Éjectez le CD ou le DVD.



Un CD ou un DVD peut être gravé en plusieurs fois s'il est configuré en mode Multisession.

Associer un fichier à une application

Lorsque vous double-cliquez sur un fichier, Windows sait quelle application il doit ouvrir grâce à l'extension du nom du fichier. Par exemple, lorsque vous double-cliquez sur un fichier nommé Liste.txt, ce dernier est ouvert dans l'application Bloc-notes, car c'est elle qui sert à créer des fichiers .TXT.

Mais parfois, une même extension peut être associée à plusieurs applications. Dans ce cas, celle que Windows choisit d'ouvrir n'est pas nécessairement celle que vous auriez choisie. Ou alors, le fichier n'est associé à aucune application. Vous devrez alors indiquer à Windows ce qu'il doit faire.

1.

Cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier et dans le menu, choisissez Ouvrir avec.

Un sous-menu indique les applications installées dans l'ordinateur, susceptible d'ouvrir le fichier. Dans la Figure 3.40, elles sont au nombre de trois : Paint, Photos et Visionneuse de photos Windows.

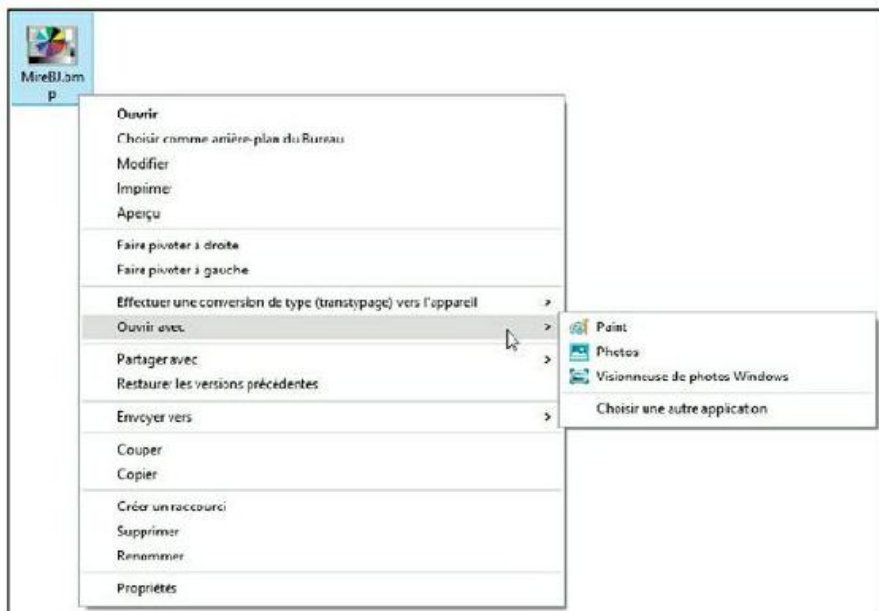


Figure 3.40 : Le sous-menu indique les applications capables de lire le fichier.

2.

Au lieu de sélectionner une application, cliquez sur l'option Choisir une autre application.

Windows affiche le panneau de la Figure 3.41.



Figure 3.41 : Associez ici un fichier et une application.

3.

En bas du panneau, cochez la case Toujours utiliser cette application pour ouvrir les fichiers [.ext].

Cette action établit l'association entre un type de fichier et une application (si la case n'est pas cochée, Windows n'ouvre que cette fois-ci le fichier avec l'application choisie à l'étape suivante).

4.

Dans la liste Autres options, cliquez sur l'application à associer au type de fichier.

5.

Cliquez sur le bouton OK.

Windows démarre l'application et ouvre le fichier. Désormais, tous les fichiers du même type seront ouverts par cette application.



Si aucune application satisfaisante n'est proposée, cliquez sur l'option Rechercher une application dans le Windows Store. Vous trouverez peut-être votre bonheur dans la boutique virtuelle de Microsoft.



Si l'application que vous désirez utiliser est installée dans l'ordinateur, mais non mentionnée dans la liste, cliquez sur le lien Plus d'application. Vous devrez localiser vous-même l'emplacement du fichier exécutable de l'application puis le sélectionner.

Les accessoires de Windows 10

Un ordinateur serait bien peu de choses sans les logiciels qui permettent de l'utiliser. Aux tout débuts de la micro-informatique personnelle, les ordinateurs étaient livrés sans aucune application. L'utilisateur devait s'initier à un langage de programmation puis les concevoir et les programmer lui-même. Des programmes prêts à l'emploi furent ensuite vendus, à prix d'or comparé à ce que l'on trouve aujourd'hui sur le marché.

Les temps ont bien changé et maintenant, il serait inconcevable de vendre un ordinateur, une tablette ou smartphone sans quelques applications indispensables pour le configurer, se divertir, travailler, *etc.*

Les accessoires livrés avec Windows 10 se trouvent dans l'écran d'accueil. Ils s'ouvrent automatiquement sur le Bureau, car ce sont des programmes qui existaient déjà dans les versions précédentes de Windows. Nous examinerons ici les plus utiles.

Accéder aux accessoires

1.

Cliquez sur le bouton en bas à gauche de l'écran pour accéder à l'écran d'accueil.

2.

Tout en bas de l'écran d'accueil, dans le volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

En haut du volet de gauche, sous la lettre A, cliquez sur Accessoires Windows (Figure 4.1).



Figure 4.1 : Les treize accessoires de Windows 10.

Les accessoires de Windows sont un ensemble de treize applications disparates. En voici une description succincte :

•

Bloc-notes : traitement de texte minimaliste. Le texte est

dépourvu de tout enrichissement (ni gras, ni italique, ni couleur...) Le retour à la ligne automatique, en arrivant au bord de la fenêtre, ne fonctionne qu'après avoir cliqué sur Format > Retour automatique à la ligne. Le Bloc-notes est essentiellement destiné aux programmeurs qui ont besoin de travailler en « texte brut ».

-

Connexion Bureau à distance : cette application autorise la prise de contrôle de votre ordinateur – ou de l'ordinateur d'autrui – au travers d'une connexion Internet. Elle permet notamment au technicien d'un service de maintenance de travailler sur un ordinateur distant comme s'il était installé devant lui.

-

Enregistreur d'actions utilisateur : cet accessoire que montre la Figure 4.2 est un outil didactique permettant de créer rapidement des tutoriels. Après avoir cliqué sur le bouton Enregistrer, il effectue une capture d'écran à chaque clic afin de montrer comment une manipulation se décompose. Après avoir mis fin à l'enregistrement, les captures d'écrans sont présentées dans un fichier, avec au-dessus de chacune un commentaire automatiquement généré, qui décrit l'action effectuée.



Figure 4.2 : L'enregistreur d'actions utilisateur sert à créer des tutoriels.

-

Internet Explorer : ancienne version historique du navigateur Internet de Microsoft.

-

Journal Windows : carnet de notes autorisant la prise de notes manuscrites. Bien que la souris soit utilisable, un écran tactile et un stylet sont vivement recommandés. L'écriture manuscrite peut être convertie en caractères typographiques. Cet accessoire a été supplanté par l'application OneNote.

-

Outil Capture d'écran : cet outil sert à copier l'écran totalement ou en partie. Après avoir choisi la zone à capturer,

sélectionnez-la (Figure 4.3). La capture est stockée dans le Presse-papiers de Windows avant d'être collée dans l'application graphique de votre choix.

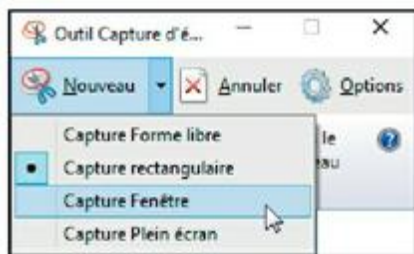
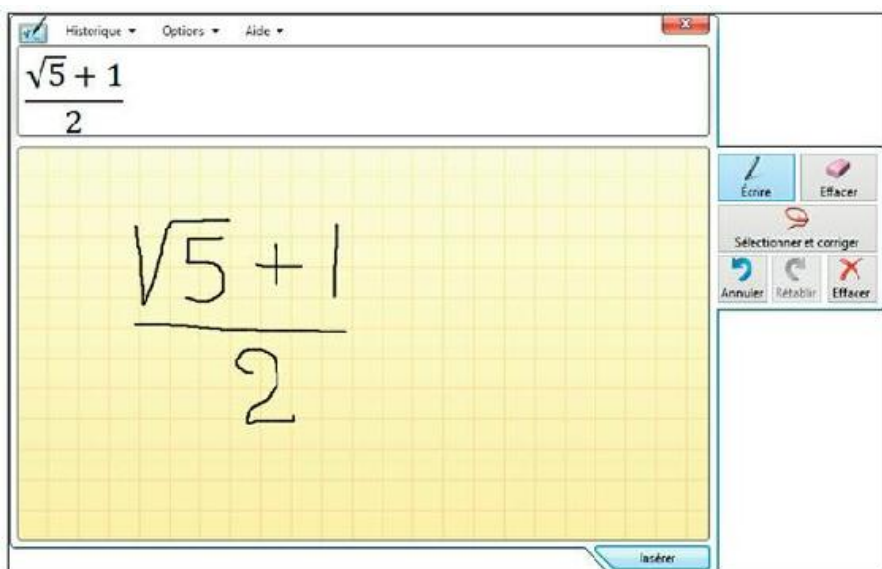


Figure 4.3 : Copiez l'écran, une fenêtre ou n'importe quel autre élément.

- **Paint :** logiciel de dessin simple.

- **Panneau de saisie mathématique :** module permettant de saisir des équations complexes en écriture manuscrite. Elles sont automatiquement converties en caractères et en chiffres (en haut, dans la Figure 4.4). En bas à droite, un bouton Insérer permet de placer la formule dans un traitement de texte. À l'instar du Journal Windows, cet accessoire est plutôt destiné aux écrans tactiles.



•

Pense-bête : place une note de style Post-it sur l'écran.

•

Table de caractères : affiche un panneau contenant l'ensemble des caractères typographiques utilisables par Windows. Utilisez-la pour découvrir les caractères spéciaux présents dans les polices Symbol, Webdings, Wingdings. Nous reviendrons sur cet accessoire un peu plus loin dans ce chapitre.

•

Télécopie et numérisation Windows : cet accessoire permet d'envoyer et de recevoir des fax. Le mode d'emploi est expliqué dans un message présent dans la Boîte de réception de l'application. L'envoi d'un fax n'est possible que si l'ordinateur est connecté à une ligne téléphonique au travers d'un modem interne ou externe. La numérisation, quant à elle, exige une connexion à un scanner.

•

Visionneuse XPS : accessoire servant à lire les documents au format XPS (*XML Paper Specification*). Le format XPS est un format de document infalsifiable développé par Microsoft. Un fichier XPS peut être lu mais il est impossible de le modifier. Pour créer un document XPS avec le Bloc-notes, WordPad ou d'autres applications comme Word, imprimez-le en choisissant, comme imprimante, Microsoft XPS Document Writer. Au lieu d'être imprimé sur papier, un document XPS est généré.

•

WordPad : c'est le traitement de texte de Windows. Bien que ses fonctions n'égalent pas celles d'une application professionnelle comme Word, il est cependant très commode pour rédiger des lettres ou des documents plus importants, comme nous le verrons d'ici peu.

4. Cliquez sur l'icône de l'accessoire à utiliser.

Bien qu'elles ne figurent pas dans la liste des accessoires de Windows, certaines applications peuvent cependant être considérées comme des accessoires. C'est pourquoi nous en évoquerons certaines dans ce chapitre. Il s'agit notamment des applications suivantes, accessibles en cliquant sur Toutes les applications, en bas du volet de gauche de l'écran d'accueil :

- **Calculatrice** : sous son aspect austère se cachent une calculatrice scientifique, une calculatrice pour les informaticiens ainsi que d'intéressantes fonctions de conversion. Nous l'étudierons dans ce chapitre.

- **Caméra** : utilise la webcam de l'ordinateur ou l'appareil photo d'une tablette pour montrer l'image reçue par l'objectif (Figure 4.5). Elle peut photographier en rafale ou filmer de la vidéo au format 16:9 (écran de télévision) ou 4:3 (anciens moniteurs informatiques).



Figure 4.5 : L'interface de la fonction Caméra.

- **Enregistreur vocal** : c'est le successeur du Magnétophone des précédentes versions de Windows.

- **Lecteur** : c'est un lecteur de fichiers PDF et XPS. Il ne s'agit pas à vrai dire d'une liseuse – cette application n'est pas conçue à cette fin –, mais d'un simple outil permettant de visionner les fichiers PDF ainsi que les documents créés au format XPS, comme expliqué précédemment dans cet article.

- **OneNote** : cette application fait partie de la suite bureautique Office, qui comprend le traitement de texte Word, le tableur Excel, le logiciel de présentation PowerPoint et, dans certaines versions, la messagerie Outlook. OneNote est la seule application de cette suite présente dans

Windows 10. Succédant à l'application Journal Windows, elle sert à prendre des notes manuscrites à l'aide d'une tablette.



Scanneur : sert à numériser des documents à partir d'un scanner connecté à l'ordinateur.

Nous verrons dans d'autres chapitres certaines des « grandes » applications de Windows 10, qui figurent en bonne place sur l'écran d'accueil.

Utiliser WordPad

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

L'écran d'accueil apparaît. Nous accéderons à WordPad plus facilement qu'en cliquant sur Toutes les applications > Accessoires Windows > WordPad en procédant comme le préconise l'Étape 2.

2.

Commencez à taper **WordPad** puis, dès que le nom de l'application apparaît en haut du panneau, cliquez dessus.

Le traitement de texte WordPad apparaît (Figure 4.6).

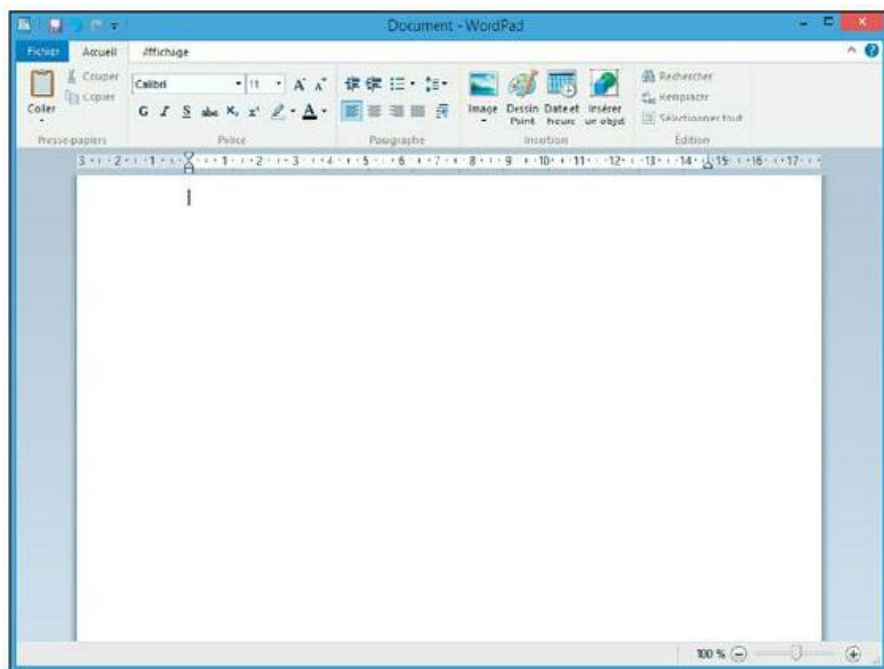


Figure 4.6 : L'application WordPad.

3.

Saisissez du texte « au kilomètre », c'est-à-dire sans vous soucier du retour à la ligne.

Le retour à la ligne est automatique. Appuyez sur la touche Entrée uniquement pour commencer un nouveau paragraphe.

4.

Pour mettre du texte en forme, sélectionnez-le en cliquant au début du texte et en tirant le curseur, bouton de la souris enfoncé, jusqu'à la fin du texte.

Le texte est surligné en bleu.

5.

Utilisez les commandes du ruban. Elles sont réunies dans plusieurs groupes. Voici ceux de l'onglet Accueil :

•

Presse-papier : coupez ou copiez du texte. Collez du texte ou une image provenant de WordPad ou d'une autre application.

•

Police : choisissez ici la police de caractères à appliquer au texte sélectionné, sa taille, sa couleur et ses enrichissements : gras, italique ou souligné, indice ou exposant...

•

Paragraphe : choisissez l'alignement à appliquer au paragraphe : texte calé à gauche, centré, à droite, ou justifié des deux côtés, l'interligne (en cliquant sur le bouton Paragraphe), le retrait ou les listes à puce et numérotées.

•

Insertion : cliquez sur le bouton Image pour insérer une photo dans la page (Figure 4.7). Au besoin, cliquez du bouton droit dans l'image et choisissez Redimensionner l'image.

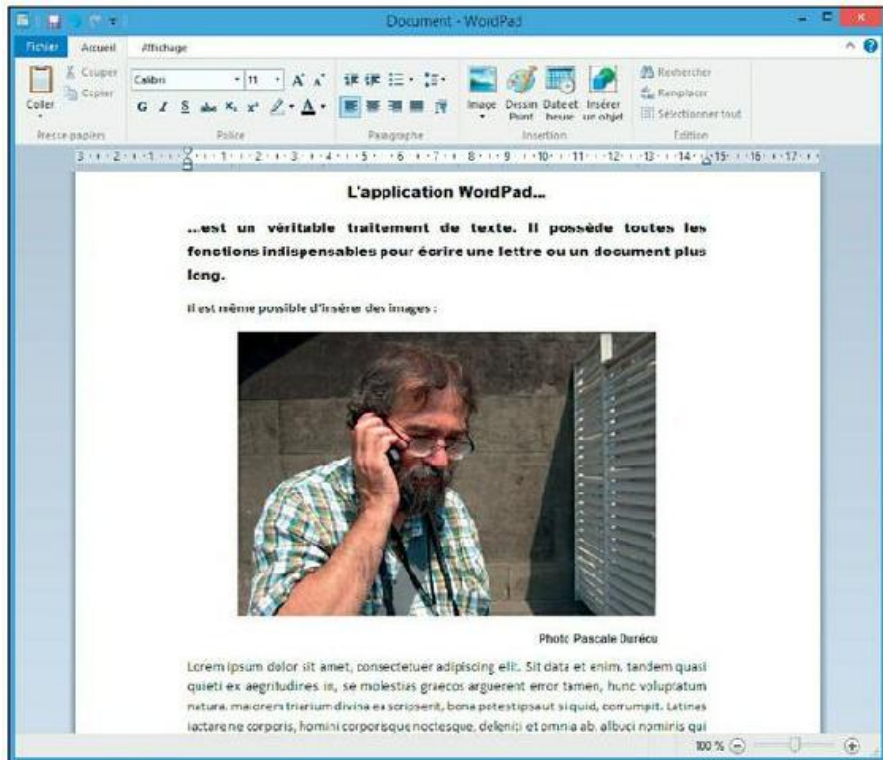


Figure 4.7 : Un document WordPad prêt à être enregistré et/ou imprimé.

•
Édition : recherchez et remplacez des mots.

6.

La saisie de votre texte terminée et mise en forme, cliquez sur Fichier > Enregistrer. Ou alors, cliquez sur Fichier > Imprimer > Imprimer.



Double-cliquez sur un mot pour le sélectionner.
Triple-cliquez pour sélectionner le paragraphe tout entier.



Si vous avez l'intention d'utiliser fréquemment WordPad, cliquez du bouton droit sur son icône dans la barre des tâches, pendant que l'application est

ouverte, puis, dans le menu, cliquez sur Épingler ce programme à la barre des tâches.

Utiliser la Calculatrice

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

Cliquez sur l'icône Calculatrice.

La calculatrice standard est affichée (Figure 4.8). Elle contient un pavé numérique ainsi que les classiques touches de mémorisation (M+, M-, MR...) et des touches de pourcentage, de racine, de mise au carré et de fraction. En bas à gauche du pavé numérique, une touche positif/négatif permet d'inverser le signe d'un nombre.

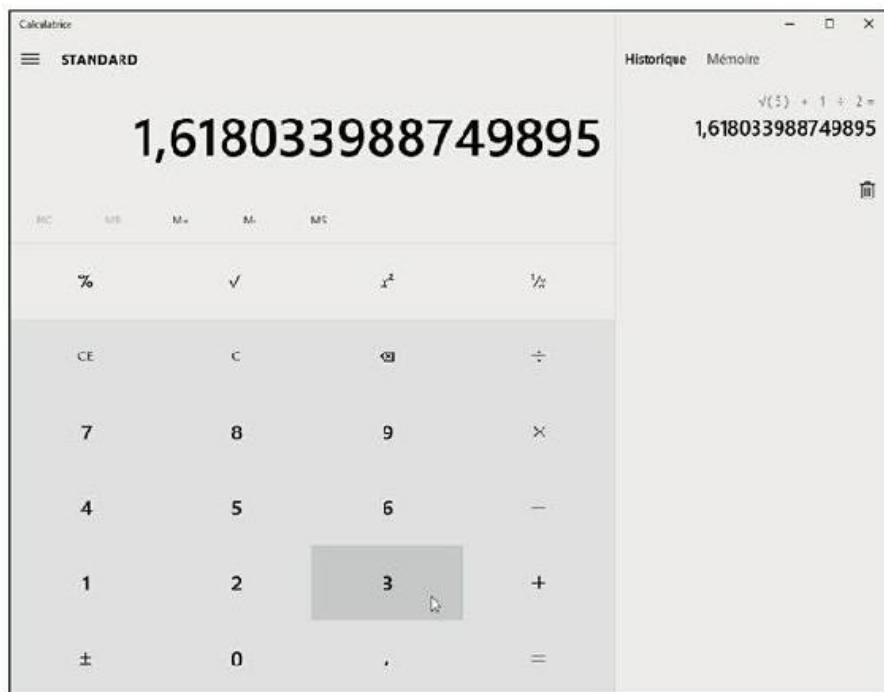


Figure 4.8 : La calculatrice standard.

4.

Cliquez sur les touches du clavier ou utilisez les touches du clavier. Avec un écran tactile, pianotez sur les touches comme avec une véritable calculatrice.

Sur un clavier, l'opérateur de multiplication est l'astérisque (*) et l'opérateur de division est la barre inclinée (/).

5.

Si vous avez mal saisi un chiffre, cliquez sur CE (*Clear Entry*, « effacer la saisie »). Pour annuler la totalité d'un calcul et en commencer un nouveau, cliquez sur la touche C (*Cancel*, « annuler »).

Des saisies peuvent être mémorisées avec la touche M+ utilisée dans vos calculs.

Les calculs que vous effectuez sont consignés dans un ruban à droite de la calculatrice. Cliquer sur l'icône en forme de poubelle vide la totalité du ruban.

6.

Cliquez sur le bouton en haut à gauche de la calculatrice pour choisir un autre mode :



Scientifique : elle contient de nombreuses fonctions mathématiques (voir Figure 4.9). Sa précision est de 32 chiffres.

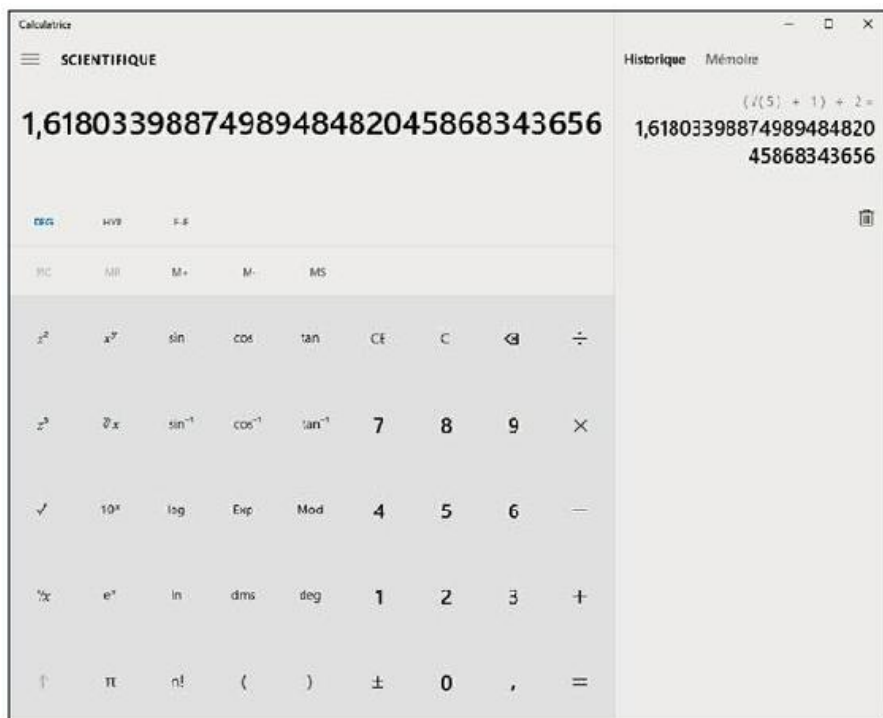


Figure 4.9 : La calculatrice scientifique.

- **Programmeur** : elle contient plusieurs convertisseurs de nombres (binaire, octal, décimal et hexadécimal), des opérateurs logiques. La précision est de 64 bits maximum, selon la taille des mots.

Le menu de la calculatrice propose aussi un convertisseur d'unités dans les domaines suivants : volume, longueur, poids et masse, température, énergie, surface, vitesse, heure, puissance, données (octet, kilo-octet, *etc.*), pression et angle.

7.

Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à droite, pour quitter la calculatrice.

Cette action réinitialise la calculatrice.



Le résultat d'un calcul peut être copié afin d'être collé ensuite dans une autre application.

Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur l'afficheur puis cliquez sur l'étiquette Copier.

L'enregistreur vocal

1.

Assurez-vous qu'un microphone est branché à l'ordinateur.

Tous les ordinateurs portables équipés d'une webcam sont également équipés d'un microphone. Si vous utilisez un ordinateur de bureau, branchez un microphone dans la prise de l'entrée audio.

2.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

3.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

4.

Cliquez sur l'icône Enregistreur vocal.

L'enregistreur vocal – en fait, un magnétophone – apparaît. Il se réduit à une fenêtre grise avec, au milieu, un gros bouton bleu.

5.

Cliquez sur le bouton Bleu.

6.

Parlez dans le microphone.

L'interface très sobre que montre la Figure 4.10 ne contient que quatre éléments :

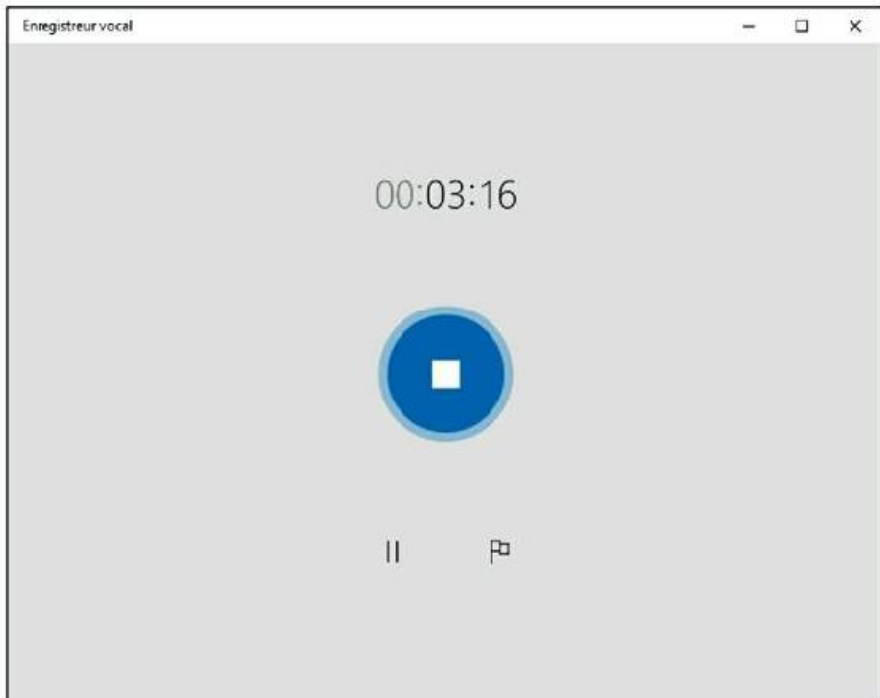


Figure 4.10 : L'enregistreur vocal de Windows.

- En haut, un chronomètre en heures, minutes et seconde comptant la durée de l'enregistrement
- Au milieu de la fenêtre, un bouton Arrêter l'enregistrement.
- En bas à droite, un bouton Suspendre/ Reprendre. Cliquez dessus pour suspendre momentanément l'enregistrement. Cliquez de nouveau dessus pour le reprendre.
- Un bouton Ajouter un marqueur. Lorsqu'un passage vous semble intéressant au cours de l'enregistrement, cliquez sur ce bouton. Lorsque vous écouterez l'enregistrement, vous gagnerez du temps en cliquant sur un marqueur afin de lire à partir de cet endroit.
- L'emplacement de chaque marqueur est affiché dans la fenêtre, comme le montre la Figure 4.11.



Figure 4.11 : Un enregistrement est en cours. Deux marqueurs ont été placés.

L'application est dépourvue de vumètre.

7.

L'enregistrement terminé, cliquez sur le bouton Arrêt de l'enregistrement.

Un fichier audio est aussitôt enregistré. Il apparaît dans un volet à gauche de l'interface (Figure 4.12).

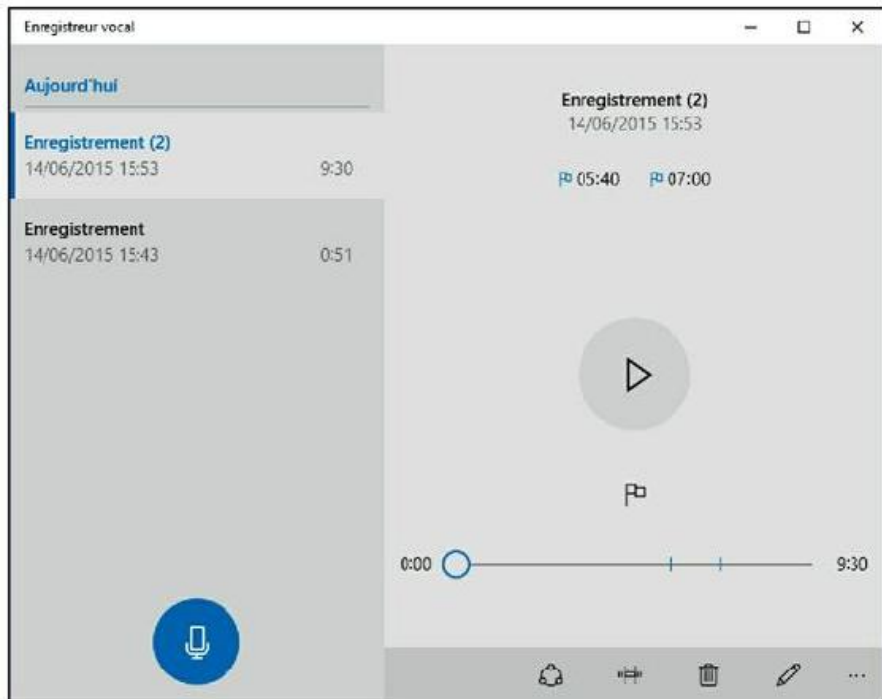


Figure 4.12 : Deux enregistrements sont stockés dans le volet à gauche.

8.

Cliquez sur le bouton de lecture pour écouter l'enregistrement.

Des repères indiquent l'emplacement des marqueurs, si vous en avez défini. Cliquez sur l'un des marqueurs, en haut de la fenêtre, pour lire à partir de son emplacement.

Le cercle sur la barre de temps est une tête de lecture repositionnable en cliquant dessus avec la souris et en la faisant glisser.

Quatre icônes se trouvent au pied du lecteur :

•

Partager : ouvre un volet Partager, à droite dans l'écran de Windows 10. Il permet notamment d'envoyer l'enregistrement par courrier électronique.

•

Découper : sert à couper le début et/ou la fin d'un enregistrement. Reportez-vous à la prochaine étape pour les détails.

•

Supprimer : dans le volet à gauche, cliquez sur

l'enregistrement à supprimer. Cliquez ensuite sur cette icône. Ou alors, cliquez du bouton droit sur l'enregistrement puis, dans le menu, choisissez Supprimer.

•

Renommer : cliquez sur un enregistrement, dans le volet de gauche, puis cliquez sur cette icône. Saisissez ensuite le nouveau nom de l'enregistrement.

•

Paramètres : donne accès aux paramètres de Windows. Reportez-vous à la manipulation « Régler le microphone », un peu plus loin dans ce chapitre, pour savoir plus.

9.

Cliquez sur le bouton de fermeture pour quitter l'application Enregistreur vocal.



Les enregistrements sont stockés dans un dossier nommé Enregistrements audio. Il se trouve dans la bibliothèque Documents. Les fichiers sont au format compressé M4A (c'est-à-dire Mpeg-4).



Pour optimiser la qualité d'un enregistrement réalisé avec un ordinateur, utilisez un microphone externe directionnel, plutôt que le microphone incorporé. Le réglage du son est expliqué un peu plus loin dans ce chapitre.

Découper un enregistrement

1.

Dans le volet de gauche de l'Enregistreur vocal de Windows, cliquez sur l'enregistrement à couper.

La fonction de découpage permet de supprimer une séquence au début et/ou à la fin de l'enregistrement.

2.

Si vous avez placé un marqueur au cours de l'enregistrement pour indiquer le moment où cela devient intéressant, touchez le drapeau correspondant, en haut de la fenêtre.

Sinon, écoutez l'enregistrement depuis le début puis, au moment où il devient intéressant, cliquez sur le bouton central Pause afin de suspendre la lecture.

3.

En bas de l'enregistreur vocal, cliquez sur l'icône Découper.

Deux curseurs se trouvent à chaque extrémité de la barre de temps (Figure 4.13). Le cercle est la tête de lecture. Elle se trouve à l'endroit où la lecture est suspendue.

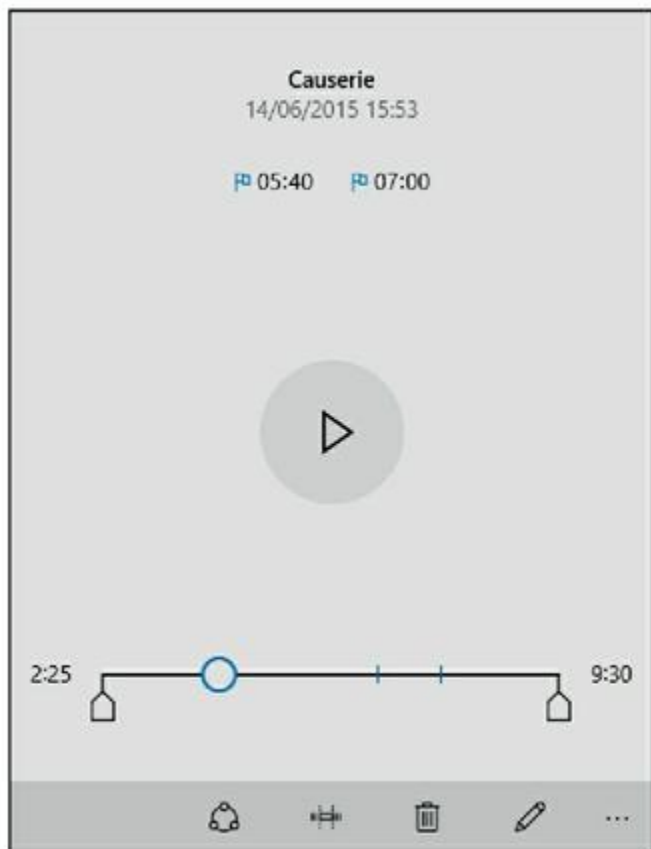


Figure 4.13 : Le mode Découper vient d'être activé.

4.

Cliquez sur le curseur situé à l'extrémité gauche puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusqu'à l'emplacement de la tête de lecture.

Vous définissez ainsi le début de la partie de l'enregistrement à conserver.

Si vous ne désirez rien couper à la fin, passez directement à l'Étape 7. Sinon, continuez la manipulation.

5.

Repérez l'emplacement où l'enregistrement doit cesser.

Vous avez le choix entre plusieurs méthodes :

-

Cliquer sur le bouton Lecture puis cliquer de nouveau dessus lorsque l'enregistrement cesse d'être intéressant.

- Cliquer sur un marqueur, en haut de la fenêtre. La tête de lecture se positionne à son emplacement, sur la barre de temps.
- Tirer la tête de lecture jusqu'à l'emplacement désiré, en affinant la position par une écoute de l'enregistrement à cet endroit.



Figure 4.14 : Tirez le curseur de gauche jusqu'à l'emplacement du début de la partie de l'enregistrement à conserver.

6.

Cliquez sur le curseur situé à l'extrémité droite de la barre de temps puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusqu'à l'emplacement de la tête de lecture.

Le début et la fin de la partie de l'enregistrement à conserver sont délimités, comme le montre la Figure 4.15.

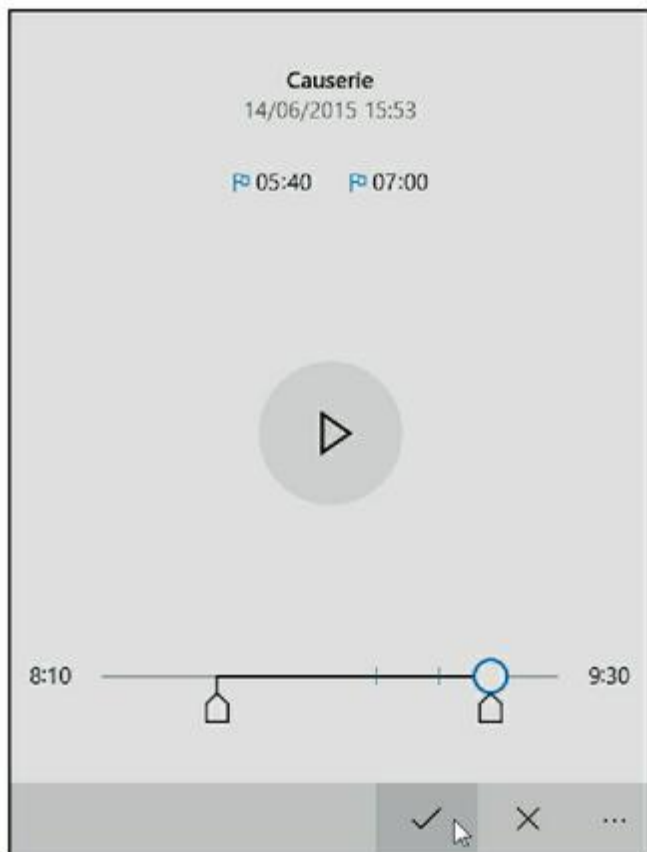


Figure 4.15 : Le début et la fin de la partie à conserver sont délimités.

7.

Cliquez sur la coche de validation, en bas de l'Enregistreur vocal.

Dans la liste des enregistrements, la durée indiquée est à présent plus courte. Seule la partie intéressante de l'enregistrement est conservée.

Régler le microphone

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer et dans la seconde rubrique du menu, choisissez Panneau de configuration.

Le Panneau de configuration s'ouvre.

2.

Cliquez sur la rubrique Matériel et audio (Figure 4.16).



Figure 4.16 : Accédez aux réglages du matériel audio.

3.

Dans le panneau Matériel et audio, cliquez sur le lien Son.

4.

Dans la boîte de dialogue Son, cliquez sur l'onglet Enregistrement.

5.

Assurez-vous que le microphone à tester est actif.

Le moyen le plus simple de le vérifier est de parler dans le microphone : le vumètre à droite du microphone actif – marqué par une coche blanche dans un cercle vert – doit réagir à votre voix (Figure 4.17).

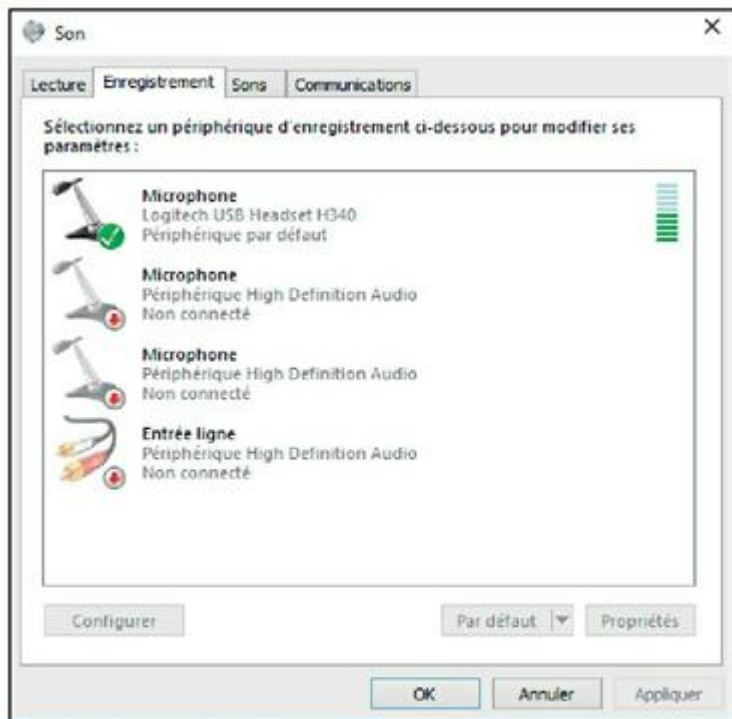


Figure 4.17 : Testez le microphone grâce au vumètre.

Si le test est concluant, cliquez sur le bouton Annuler.

Si le vumètre réagit insuffisamment, passez à l'étape suivante (s'il ne réagit pas du tout, vérifiez le branchement du microphone et son état. Vérifiez aussi sa pile, s'il en utilise une). Si le test est concluant, fermez la boîte de dialogue.

6.

Cliquez sur le nom du microphone trop peu sensible puis, en bas à droite de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Propriétés.

Placez la boîte de dialogue des propriétés à côté de celle comportant le vumètre du microphone. Vous pourrez ainsi le tester plus facilement.

7.

Dans la boîte de dialogue Propriété de : Microphone, cliquez sur l'onglet Niveaux.

8.

Tirez le curseur Microphone vers la droite, comme le montre la Figure 4.18.



Figure 4.18 : Augmentez la sensibilité du Microphone.

Parlez dans le microphone et voyez comment réagit le vumètre, dans la boîte de dialogue Son.

9.

Le réglage effectué, cliquez sur le bouton OK.

10.

Cliquez également sur OK dans la boîte de dialogue Son.



Il existe un autre moyen de configurer un microphone. Dans la boîte de dialogue Son (voir Figure 4.17), cliquez sur le bouton Configurer. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Reconnaissance vocale. Cliquez sur le lien Configurer le micro puis suivez les instructions de l'assistant de configuration.

Numériser un document

1.

Allumez le scanner ou l'imprimante dotée d'une fonction de scanner, puis mettez le document en place.

2.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

3.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

4.

Cliquez sur l'icône Scanneur.

La boîte de dialogue Scanneur apparaît.

5.

En bas de la boîte de dialogue Scanneur, cliquez sur le bouton Aperçu.

L'application affiche un aperçu du document à numériser, comme le montre la Figure 4.19.

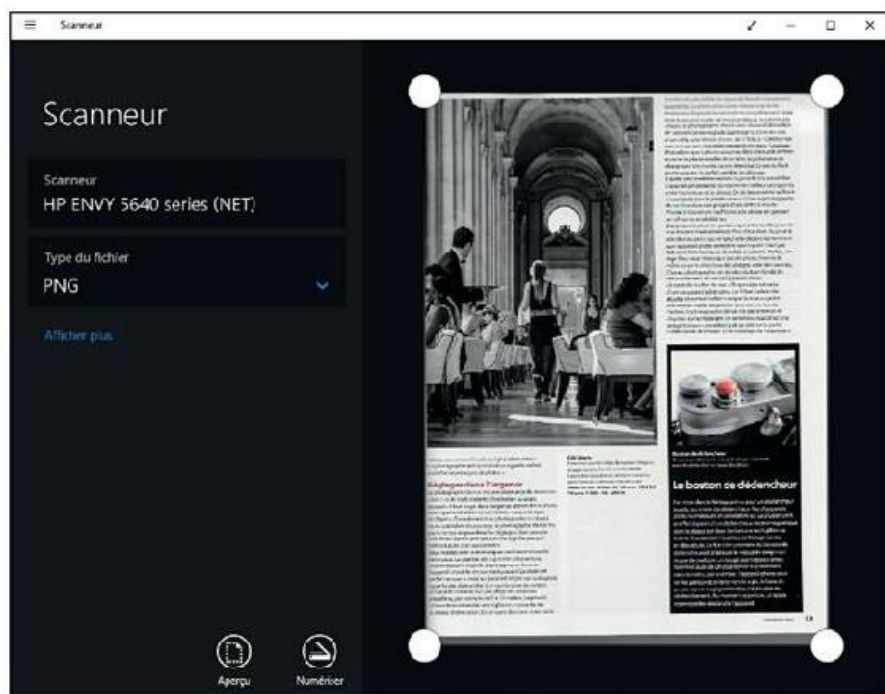


Figure 4.19 : L'application Scanneur affiche un aperçu du document à numériser.

Délimitez la zone à numériser à l'aide des poignées de redimensionnement (Figure 4.20).



Cliquez sur l'un des cercles aux coins de la zone de numérisation puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-les de manière à ce que le rectangle qui les relie encadre exactement la partie à numériser.

Cliquez sur Type de fichier, puis sélectionnez un format d'image (Figure 4.21) :

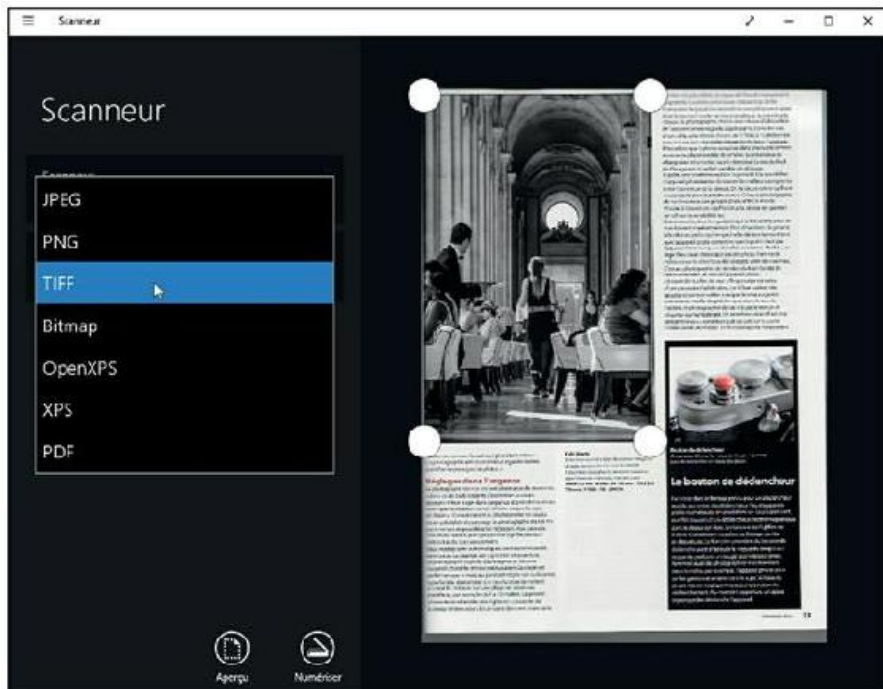


Figure 4.21 : Choisissez un format d'image.

- **JPEG** : format d'image convenant pour une publication sur l'Internet (réseaux sociaux, blogs, sites Internet). Le fichier étant compressé, il est moins volumineux et se prête mieux à un envoi par courrier électronique.
- **PNG** : format d'image conçu pour l'Internet. Contrairement au format JPEG, sa compression est sans perte de données. Choisissez-le pour une qualité optimale du document à publier.
- **TIFF** : format de fichier d'image offrant la meilleure qualité graphique. C'est le choix des professionnels de l'impression. Optez pour ce format si vous comptez utiliser le document dans une publication papier (magazine, livre, thèse, mémoire, rapport d'entreprise...).
- **Bitmap** : format d'image développé par Microsoft.
-

OpenXPS : format développé par Microsoft. Concurrent du format PDF développé par Adobe, il est beaucoup moins répandu que ce dernier.

-

XPS : format développé par Microsoft pour produire des documents non modifiables.

-

PDF : format de document développé par Adobe. Il est extrêmement répandu, car Adobe Reader, le lecteur de fichier PDF, est téléchargeable gratuitement. C'est le format de choix pour numériser du texte.

8.

Cliquez sur le lien Afficher plus.

Le contenu du panneau qui apparaît (Figure 4.22) est commun à tous les types de fichier :



Figure 4.22 : Réglez les paramètres du format d'image.

- **Mode couleur** : trois options sont proposées.

- **Couleur** : numérisation en couleur.

- **Nuance de gris** : c'est l'équivalent d'un noir et blanc photographique. Privilégiez ce choix pour les documents contenant des images.

- **Noir et blanc** : le document est converti uniquement en noir et uniquement en blanc. Privilégiez ce choix pour la numérisation des textes, afin que la typographie soit bien noire sur un fond bien blanc, sans aucune trace de gris.

-

Résolution (ppp) : règle la résolution d'impression. Elle peut être de 75, 100, 200, 300, 600 et 1 200 points par pouce. La résolution par défaut de 200 ppp est parfaite même pour une publication magazine. Les résolutions de 600 et 1 200 ppp sont superflues.

-

Enregistrer le fichier dans : par défaut, l'application Scanneur enregistre les documents numérisés dans un dossier Numérisations. Cliquer sur cette option permet de choisir un autre dossier de stockage.

9.

Après avoir choisi un type de fichier et un mode de couleur, cliquez de nouveau sur le bouton Aperçu.

L'aperçu montre l'image qui sera numérisée.

10.

Si l'aperçu vous semble satisfaisant, cliquez sur le bouton Numériser.

L'application Scanner démarre la numérisation. Lorsqu'elle est terminée, un bouton Afficher est visible en haut à droite.

11.

Cliquez sur le bouton Afficher.

L'application Photos est démarrée. Examinez attentivement l'aspect du document, notamment la netteté et la précision des caractères typographiques, ou le rendu (contraste, couleurs...) des images.

Régler une alarme

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

Cliquez sur l'icône Alarmes et horloge.

Le panneau de réglage des alarmes apparaît (Figure 4.23).

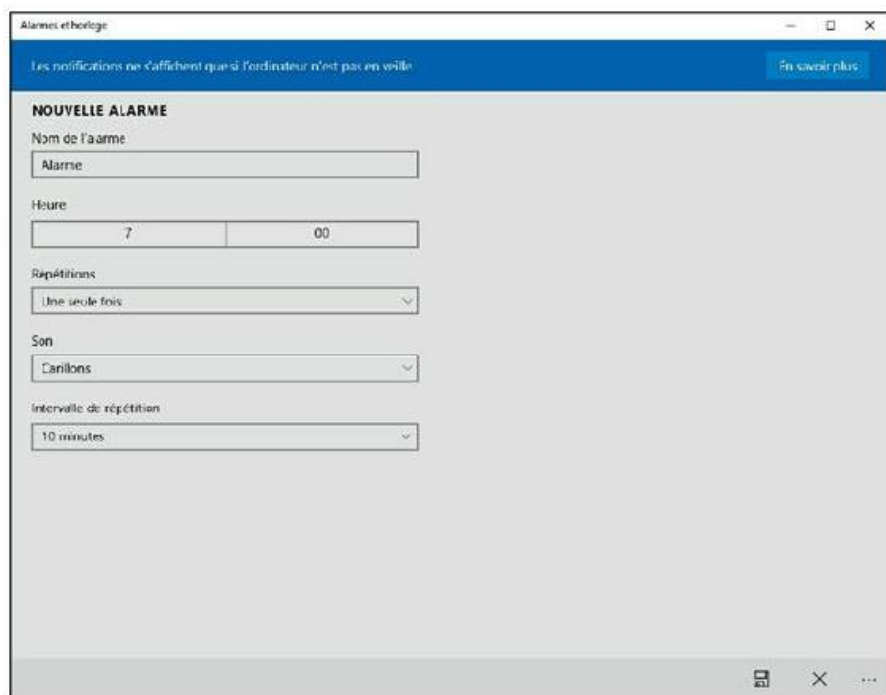


Figure 4.23 : Réglez ici vos alarmes.

4.

En bas à droite du panneau Alarmes et horloge, cliquez sur + (plus).

5.

Remplissez les différents champs :

-

Nom de l'alarme : indiquez l'objet de l'alarme.

-

Heure : réglez l'heure et la minute. N'oubliez pas de valider en cliquant sur la coche, en bas des heures (Figure 4.24), sinon le réglage ne serait pas pris en compte.

12	11
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
✓	×

Figure 4.24 : N'oubliez pas de valider le réglage.

- **Répétition** : cochez la case du ou des jours de la semaine à laquelle l'alarme doit se déclencher. Par exemple, si vous avez configuré une alarme pour le réveil, cochez tous les jours de la semaine sauf le samedi et le dimanche.

- **Son** : choisissez un bruitage. Si vous préférez être réveillé en musique, par exemple, cliquez sur le lien Sélectionner dans Ma musique, puis choisissez le morceau qui doit retentir.

- **Intervalle de répétition** : par défaut, l'alarme se répète toutes les dix minutes. Vous pouvez choisir une répétition toutes les 5, 10, 20 ou 30 minutes, ou toutes les heures.

6.

Cliquez sur l'icône d'enregistrement, en bas à droite.

L'alarme est mémorisée. À l'heure dite, elle se manifestera par un affichage en bas à droite de l'écran (Figure 4.25), ou sur l'écran de verrouillage, et par un son. Cliquez sur Ignorer pour la faire disparaître, ou sur Répéter. La durée avant la répétition est affichée. Vous pouvez la modifier en cliquant dessus et en choisissant un autre délai dans la liste.

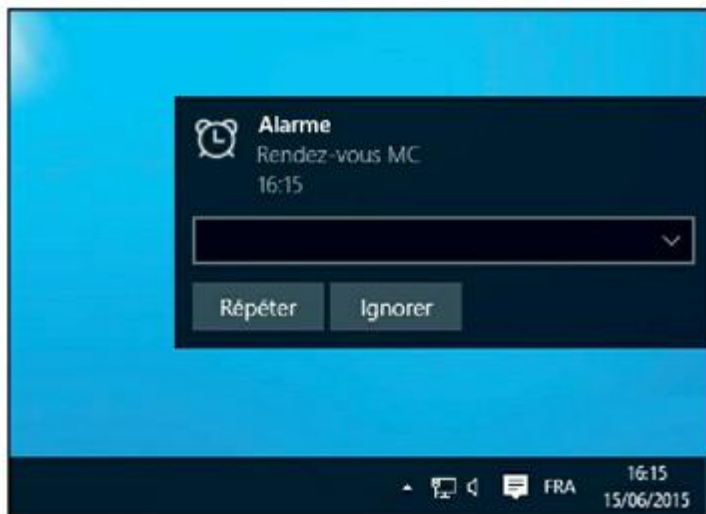


Figure 4.25 : L'alarme vient de se manifester.



Les alarmes sont mémorisées dans le panneau accessible en cliquant sur Toutes les applications > Alarmes et horloges, comme le montre la Figure 4.26. Cliquez sur le commutateur pour activer ou désactiver une alarme.

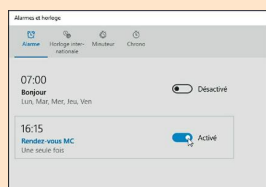


Figure 4.26 : Les alarmes que vous configurez sont mémorisées.



Pour supprimer une alarme, cliquez sur l'icône en forme de liste, en bas à droite. Une icône en forme de poubelle apparaît à gauche de chaque alarme. Cliquez sur celle en regard de l'alarme à supprimer. Cliquez ensuite sur la coche, en bas à droite, pour revenir à la liste des alarmes.

5

Les applications de Windows 10

Nous avons vu dans le chapitre précédent que Windows 10, à l'instar de ses prédécesseurs, est livré avec des accessoires permettant d'effectuer diverses tâches.

Il est également accompagné d'applications. Elles ne sont pas véritablement des outils productifs, comme peut l'être un traitement de texte ou un tableur. C'est un ensemble de petits programmes servant à gérer le temps, connaître la météo, lire les informations, *etc.*

Une partie de ces applications se trouvent dans l'écran d'accueil, une autre dans la liste Tous les programmes. Nous nous attarderons sur quelques-unes d'entre elles dans ce chapitre. Edge et Messagerie, deux applications importantes tant par le nombre de leurs fonctionnalités que par leur utilité, sont décrites dans les Chapitres 7 et 8.

Transférer des photos et des vidéos

1.

Insérez la carte mémoire dans le lecteur de cartes.

Si votre ordinateur est dépourvu de lecteur de carte mémoire, utilisez un lecteur externe. Ou alors, branchez l'appareil photo à un port USB de l'ordinateur puis mettez-le en marche.

2.

Cliquez sur le panneau de la Figure 5.1 qui vient d'apparaître.

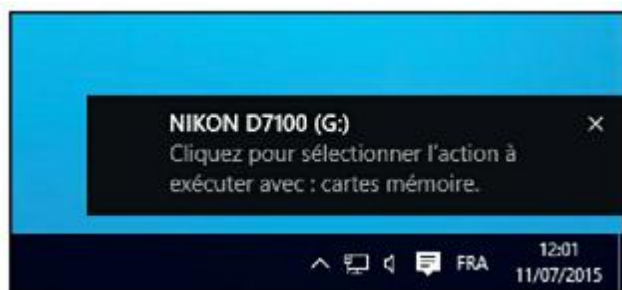


Figure 5.1 : Windows vient de détecter la présence d'un lecteur de cartes mémoire.

Une liste d'actions apparaît (Figure 5.2) :



Figure 5.2 : Demandez à Windows de ne rien faire.

•

Lire : Windows démarre l'application Lecteur Windows Media afin de visionner le contenu de la carte mémoire.

•

Ouvrir le dossier et afficher les fichiers : Windows démarre l'Explorateur de fichiers. Le contenu de la carte mémoire est affiché. Si vous le désirez, vous pouvez déplacer manuellement les photos vers un dossier de l'ordinateur, comme n'importe quel fichier.

•

Ne rien faire : le panneau disparaît.

3.

Cliquez sur l'option Ne rien faire.



Lorsque vous importerez d'autres photos par la suite, les étapes 1 et 2 ne seront plus proposées. Ce choix est modifiable à partir de l'Explorateur de fichiers, dans le ruban Outils de lecteur > Gestion, en cliquant

4.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

5.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

6.

Cliquez sur l'icône Photos.

Dès qu'elle est démarrée, l'application Photos recherche de nouvelles photos dans l'ordinateur et sur les supports connectés (disque dur externe, CD ou DVD, carte mémoire, appareil photo...) et les affiche (Figure 5.3).

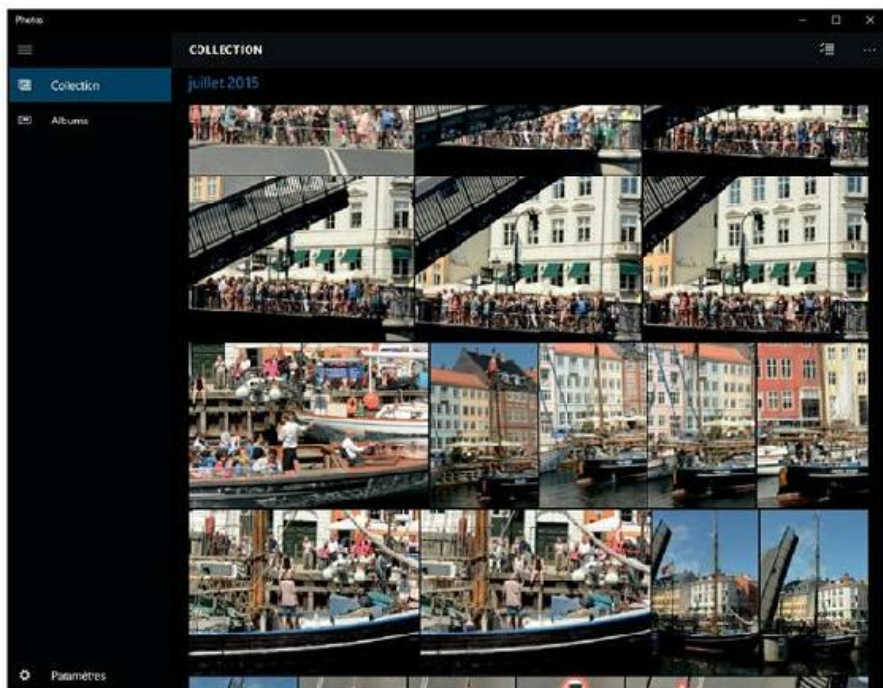


Figure 5.3 : Windows affiche les photos.

7.

Cliquez sur l'icône Sélectionner, en haut à droite de l'application Photos.

Une case à cocher apparaît en haut à droite de chaque photo, et un lien Sélectionner est visible en haut à gauche des photos.

8.

Cliquez sur le lien Sélectionner.

L'ensemble des photos est sélectionné. Elles sont en grisé. Une barre d'outils supplémentaire apparaît en bas de l'écran.



Pour ne pas importer certaines photos, décochez-le en cliquant sur leur case.

En bas à droite, dans la barre de l'application Photos, cliquez sur l'icône En savoir plus.

9.

Dans le menu, cliquez sur l'unique option Copier (Figure 5.4).

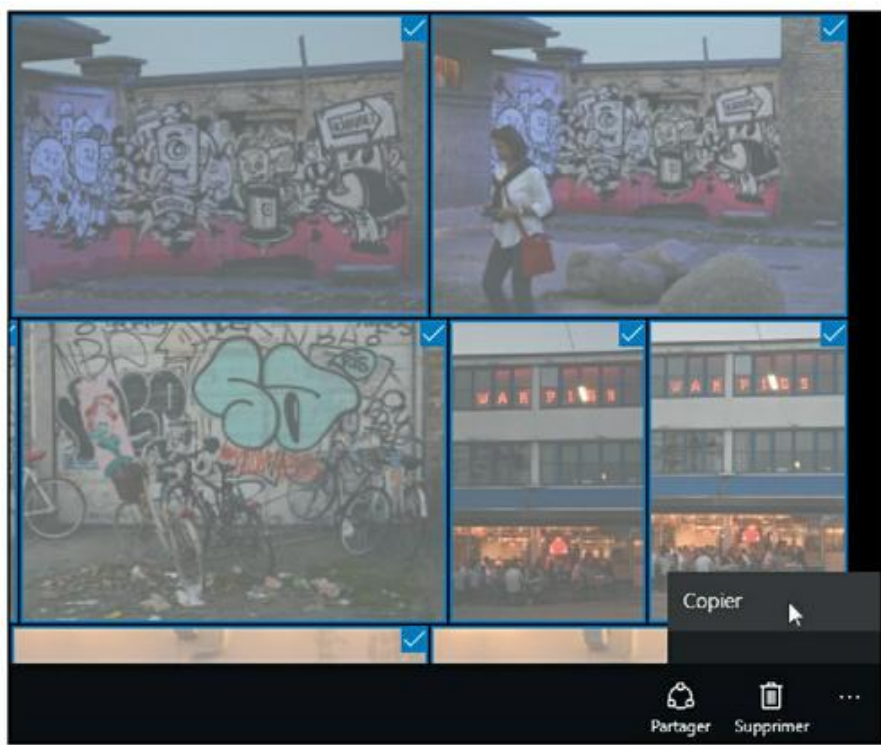


Figure 5.4 : Importez les photos sélectionnées.

Les photos sont copiées dans l'application.



Aucun indice ne montre la progression du transfert. L'opération peut être très longue selon le nombre de photos à copier, la taille des fichiers et leur vitesse de transfert et d'écriture.

10.

Pour accéder aux photos importées, cliquez sur Albums, dans le volet de gauche.

Les photos sont importées dans des dossiers journaliers, comme le montre la Figure 5.5. La mention Nouveaux reste visible tant que l'album n'a pas été consulté.



Figure 5.5 : À gauche, les photos qui viennent d'être importées.

11.

Vous pouvez à présent ôter la carte mémoire ou déconnecter l'appareil photo.



Dans la figure montrant le panneau qui apparaît dès l'insertion de la carte mémoire, cette dernière s'appelle NIKON D7100 car elle a été ainsi renommée. Lorsqu'une carte mémoire n'a pas été renommée, elle porte un nom par défaut (par exemple, SDHC – *Secure Digital High Capacity* –



Personnellement, j'utilise une technique beaucoup plus simple que celle préconisée par Microsoft : je copie les fichiers de la carte mémoire dans un sous-dossier – un futur album – créé dans le dossier Images. Je démarre ensuite l'application Photos qui trouve immédiatement le dossier contenant les nouvelles photos et en fait un album.

Visionner des photos

1.

Cliquez sur le bouton en bas à gauche de l'écran pour accéder à l'écran d'accueil.

Il est possible de visionner une photo directement depuis le Bureau, ou à partir de l'Explorateur de fichiers : cliquez du bouton droit sur la photo et dans le menu, choisissez Ouvrir avec > Photos. L'application Photos est aussitôt démarrée et affiche l'image en question.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications. Cliquez ensuite sur la vignette de l'application Photos.

L'application affiche les collections de photos qui se trouvent dans la Bibliothèque d'Images, comme le montre la Figure 5.6.



Figure 5.6 : Une collection de l'application Photos.

3.

Cliquez sur une photo pour la voir en plein écran.

4.

Cliquez sur la photo pour faire apparaître les icônes des commandes en

en haut à droite de l'écran (Figure 5.7) :

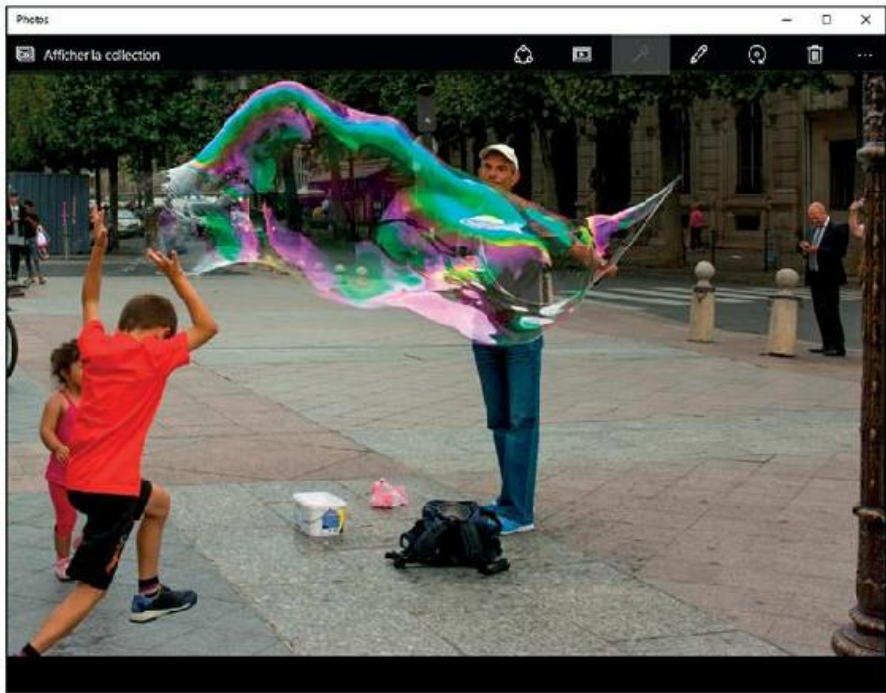


Figure 5.7 : Cliquez sur une photo pour l'afficher en plein écran et accéder à des commandes.

- **Partager :** permet d'envoyer la photo par courrier électronique ou sur des réseaux sociaux.

- **Diaporama :** démarre un diaporama à partir de la photo actuellement affichée.

- **Correction automatique :** cliquer sur ce bouton corrige automatiquement la luminosité, le contraste et la saturation des couleurs afin de rendre la photo plus attrayante.

- **Modifier :** donne accès aux commandes permettant de corriger les couleurs et/ou appliquer des filtres, comme expliqué dans la prochaine manipulation, « Améliorer une photo ».

Pivoter : bascule la photo de 90 degrés dans le sens horaire. Vous l'utiliserez pour redresser une photo qui est couchée sur le côté.

•

Supprimer : efface la photo. Elle est envoyée dans la Corbeille.

•

En savoir plus : contient les commandes Copier et Imprimer. Une autre commande permet d'utiliser la photo comme fond d'écran pour l'écran de verrouillage. L'option Informations sur le fichier affiche des informations relatives à la photo (Figure 5.8).



Figure 5.8 : L'application fournit quelques informations concernant la photo.



Si l'ordinateur est connecté à un téléviseur à écran plat par un câble HDMI, vous pourrez visionner les photos en très grand format.

Améliorer une photo

1.

Ouvrez une photo dans l'application Photos, comme expliqué précédemment.

2.

En haut à gauche, cliquez sur l'icône Modifier.

Des boutons apparaissent à gauche et à droite de la photo (Figure 5.9). Ceux à gauche sont des types de correction. Cliquer sur l'un d'eux affiche des boutons spécifiques à droite.

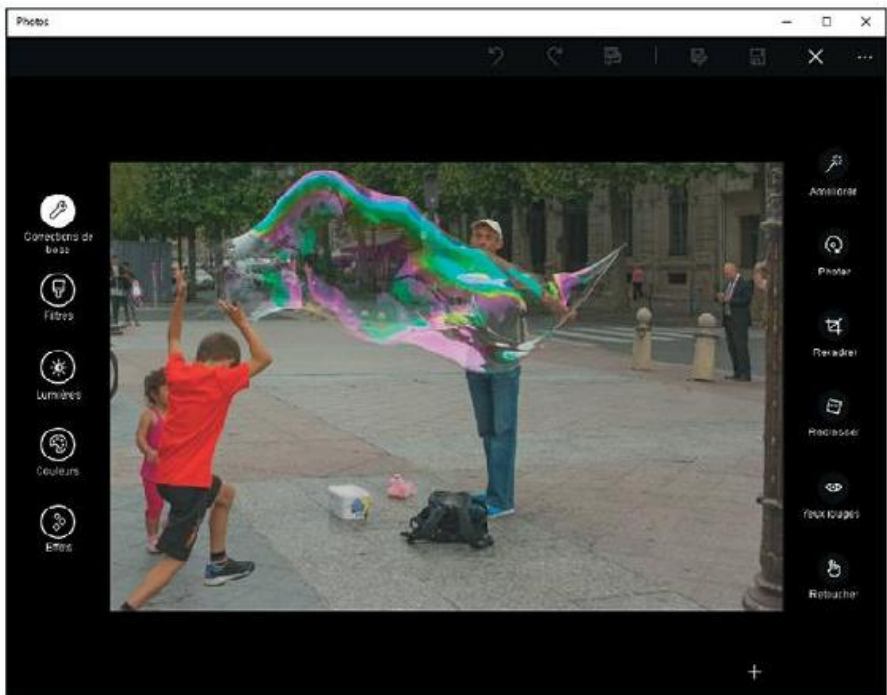


Figure 5.9 : Les types de correction (à gauche) et les commandes (à droite).

3.

Cliquez sur l'un des boutons de gauche :

-

Corrections de base : des commandes supplémentaires apparaissent à droite de l'écran. Elles servent à faire pivoter l'image, la recadrer, la redresser si elle est penchée, et à corriger l'effet d'yeux rouges. L'option Retoucher applique une

correction localement.

- **Filtres** : modifie le rendu chromatique de l'image. L'avant-dernier filtre applique un vignettage (assombrissement des bords de l'image) et le dernier filtre convertit la photo en noir et blanc. Utilisez ensuite les commandes Lumière et Couleur pour affiner le rendu.

- **Lumière** : sert à régler la luminosité et le contraste (voir Figure 5.10) de la photo. La commande Tons clairs donne de la densité aux parties trop claires de l'image, tandis que la commande Ombres débouche les parties trop sombres de l'image.

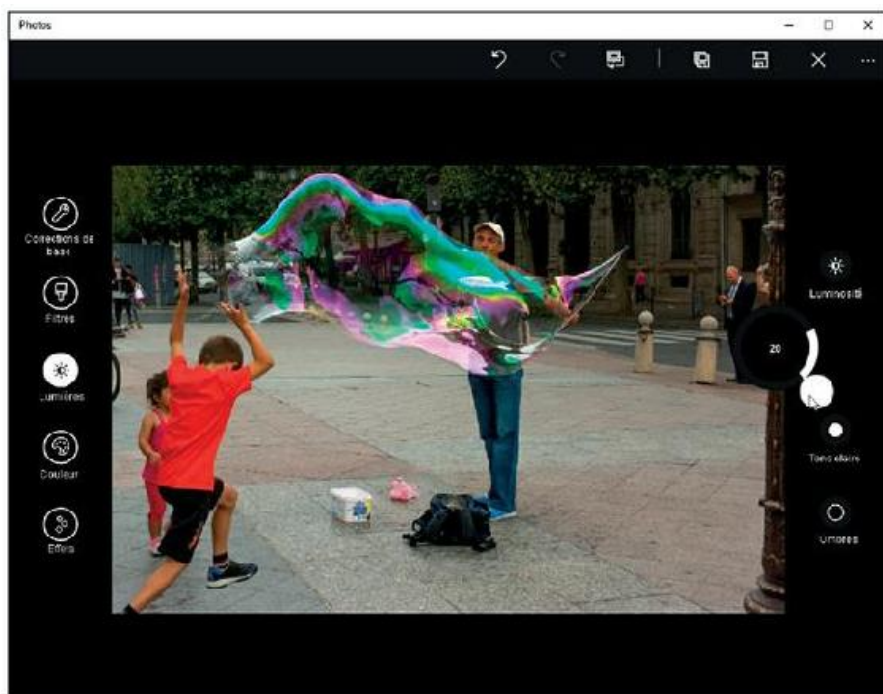


Figure 5.10 : Le contraste de la photo est accentué en tirant le repère dans le sens horaire autour du cercle contenant la valeur de la correction.

- **Couleur** : ces commandes permettent de modifier la température de couleur d'une photo présentant une dominante de couleur tirant sur le bleu ou trop sur le rouge orangé. La commande Teinte décale l'ensemble des couleurs le long de la

roue chromatique, une notion bien connue des graphistes. La commande Saturation avive les couleurs ou les éteint : à -100, la couleur a disparu ; la photo est uniquement en valeurs de gris (noir et blanc). Enfin, la commande Accentuation sert à aviver sélectivement une couleur : après avoir cliqué sur la commande, cliquez sur la couleur à aviver puis déplacez le repère autour de la glissière circulaire jusqu'à obtention de l'effet désiré.

•

Effets : ils sont au nombre de deux. Vignette assombrit les coins de l'image. Mise au point sélective sert à créer un flou artistique dans une zone elliptique de l'image que vous pouvez librement définir (petit et grand diamètre, et décentrage de la zone nette). Cliquez sur le bouton Intensité, à gauche dans la barre en bas de l'écran, pour régler l'effet (maximal, fort, moyen, faible ou minimal). Cliquez sur le bouton Aperçu pour visualiser l'effet.



De nombreux réglages sont appliqués en déplaçant un pointeur sur le pourtour d'une glissière circulaire, comme le montre la Figure 5.10.



En bas à droite de l'écran, cliquer sur un discret + permet de zoomer dans l'image (le signe - qui apparaît ensuite sert à zoomer en arrière).

4.

Cliquez sur l'icône Enregistrer, en haut à droite dans la barre, afin de conserver vos corrections et/ou vos effets.



Si vous désirez conserver la photo originale et la photo corrigée, cliquez plutôt sur l'icône Enregistrer une copie, à gauche de l'icône Enregistrer. La photo modifiée est enregistrée sous le même nom, mais suivi du numéro (2). Exemple : DSC_0520 (2) . jpg.

5.

Vous pouvez quitter l'application Photos.

Exécuter un diaporama avec la Visionneuse de photos Windows

1.

Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Sélectionnez une photo à ouvrir avec la Visionneuse de photos Windows.

Cette visionneuse ne figure ni parmi les applications listées dans l'écran d'accueil, ni parmi les accessoires Windows, et elle n'est pas accessible en tapant son nom dans l'écran d'accueil.



Contrairement à l'application Photos, la visionneuse n'ouvre pas les photos numériques au format RAW. Elle n'accepte que les formats d'image classiques (JPEG, PNG, TIFF, BMP...)

3.

Cliquez du bouton droit sur la photo et dans le menu, choisissez Ouvrir avec > Visionneuse de photos Windows.

La photo apparaîtra dans la visionneuse (Figure 5.11).



Figure 5.11 : Une photo ouverte dans la Visionneuse de photos Windows.

4.

Cliquez sur le bouton central, en bas de l'application.

Le diaporama démarre aussitôt (Figure 5.12). L'image est affichée en plein écran si ses proportions sont homothétiques. Sinon, des bandeaux noirs sont affichés.



Figure 5.12 : Un diaporama exécuté avec la Visionneuse de photos Windows.

Aucune commande n'est visible au cours de la présentation. Les photos se succèdent toutes les 5 secondes. Appuyez sur une touche fléchée Droite ou Gauche pour passer immédiatement à la photo suivante ou précédente.

5.

Pour accéder aux commandes du diaporama, cliquez du bouton droit sur l'écran. Le menu que montre la Figure 5.13 est affiché :

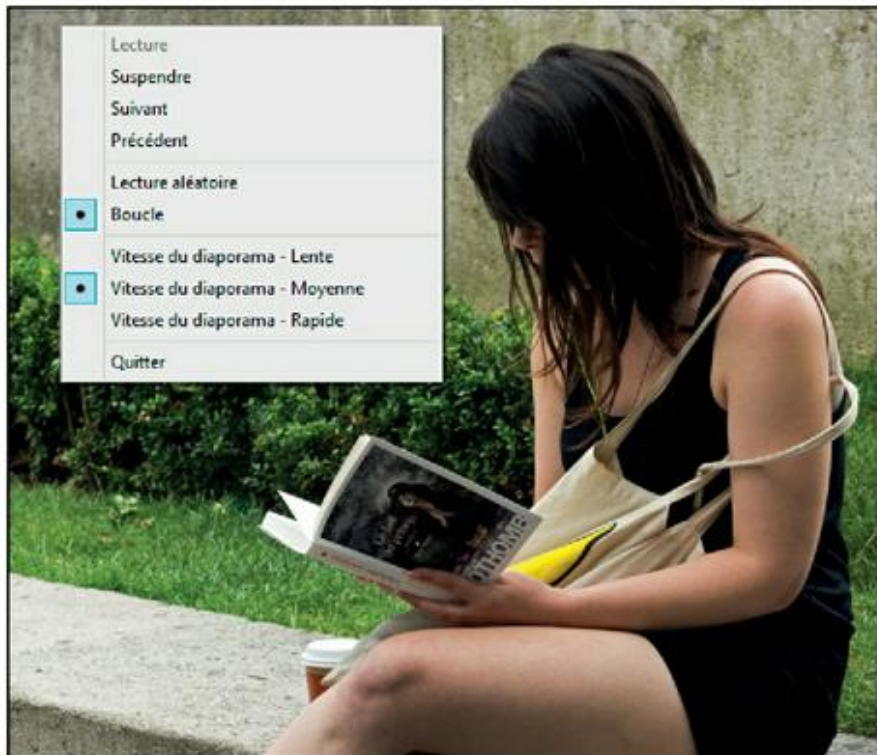


Figure 5.13 : Les commandes d'un diaporama.

- **Lecture :** reprend le cours d'un diaporama suspendu.
- **Suspendre :** arrête momentanément le diaporama. Appuyer sur la touche Espace produit le même effet. Appuyez de nouveau sur la touche pour reprendre le diaporama.
- **Suivant, Précédent :** fait immédiatement passer à la diapositive suivante ou précédente. Un appui sur la touche fléchée Droite ou Gauche produit le même effet.
- **Lecture aléatoire :** les images présentes dans le dossier se succèdent au hasard.
- **Boucle :** les images se succèdent selon l'ordre alphabétique de leur nom. Arrivée à la dernière, la projection reprend à la

première.

•

Vitesse du diaporama : la cadence peut être lente (toutes les 10 secondes), moyenne (toutes les 5 secondes) ou rapide (toutes les 3 secondes).

•

Quitter : met fin au diaporama. Appuyer sur la touche Échap produit le même effet. La Visionneuse de photos Windows est de nouveau visible.

6.

Dans la barre de menu de la Visionneuse de photos Windows, cliquez sur Fichier > Quitter.



Dans la barre de menus de la visionneuse, la commande Graver > Disque de données permet de graver le diaporama sur un CD-ROM ou sur un DVD.



Dans la barre de menus, cliquez sur Ouvrir > Photos ouvre l'image actuellement affichée dans l'application Photos, où vous pourrez la modifier. Si vous possédez un logiciel de retouche, cliquez sur Ouvrir > Choisir le programme, puis sélectionnez-le dans la liste.

Noter un anniversaire dans le Calendrier

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

2.

Cliquez sur l'icône Calendrier.

Elle se trouve sur l'écran d'accueil.

La première fois que vous utilisez le calendrier, l'application propose d'ajouter vos comptes. Vous pouvez sauter cette étape en cliquant sur Ouvrir le calendrier.

3.

(Facultatif) Choisissez la présentation qui vous convient le mieux.

Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'écran. Cliquez ensuite sur l'une des vignettes qui apparaissent dans le ruban en haut de l'écran :

•

Jour : trois journées sont affichées simultanément à l'écran : aujourd'hui, demain et le surlendemain (Figure 5.14). Chaque journée s'étend sur 24 heures. Les heures de travail – de 8:00 à 17:00 par défaut – sont affichées sur fond clair, les autres sur fond grisé.

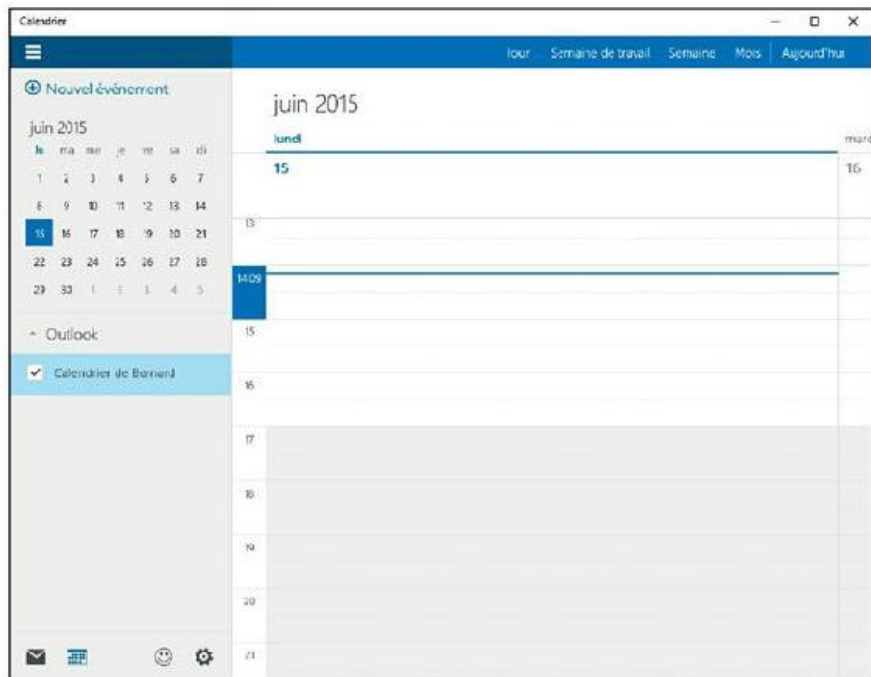


Figure 5.14 : Le calendrier de Windows 10 affiché en mode Jour.

Pour modifier la journée de travail, cliquez sur l'icône en forme de roue dentée, en bas du volet de gauche. Dans le volet Paramètres qui apparaît à droite, cliquez sur le lien Paramètres du calendrier. Réglez ensuite les heures de travail en bas du volet (Figure 5.15).

< Paramètres du calen...

Semaine

Premier jour de la semaine

Jours de la semaine de travail

☒ lundi

☒ mardi

☒ mercredi

☒ jeudi

☒ vendredi

☐ samedi

☐ dimanche

Heures de travail

Heure de début

Heure de fin

Numéros de semaine

Figure 5.15 : Les paramètres du calendrier.



Cliquer sur la vignette Jour permet de revenir instantanément au jour d'aujourd'hui.

•

Semaine de travail : la semaine s'étend du lundi au vendredi.

Chaque journée occupe une colonne.

•

Semaine : la semaine s'étend du lundi au dimanche. Le samedi et le dimanche sont en grisé.

•

Mois : tous les jours du mois sont affichés.

Le bouton Aujourd'hui, à droite, ramène à la date du jour si vous avez parcouru le calendrier.

4.

Pour enregistrer un anniversaire – c'est-à-dire un événement qui dure toute la journée –, choisissez la présentation Mois.

5.

Pour faire défiler les mois, cliquez sur l'un des chevrons à droite du nom du mois, en haut du volet de gauche.

6.

Cliquez sur le jour de l'anniversaire.

Le panneau que montre la Figure 5.16 apparaît.

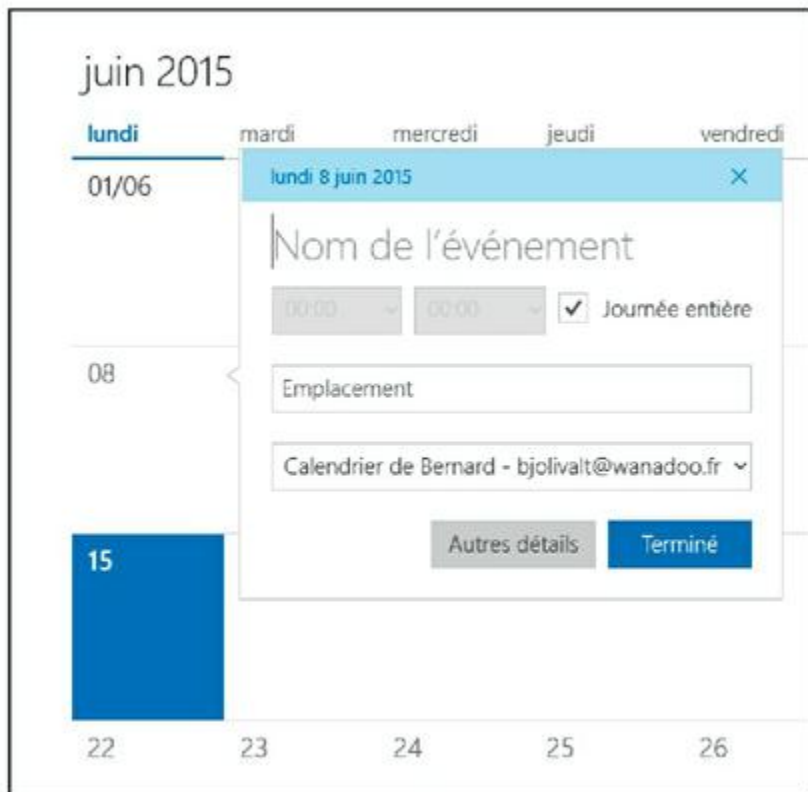


Figure 5.16 : Choisissez de répéter l'événement.

7.

Dans le champ Nom de l'événement, saisissez le nom de la personne.

8.

Cochez la case Journée entière.

Les heures de début et de fin sont désactivées, car elles n'ont plus lieu d'être.

Ne saisissez rien dans Emplacement.

9.

Cliquez sur le bouton Détails.

Un panneau plus détaillé apparaît.

10.

En haut à droite du panneau, cliquez sur le bouton Répéter.

11.

Cliquez sur l'unique menu de cette option puis, dans la liste, cliquez sur

Tous les [jour:mois], comme le montre la Figure 5.17.

The screenshot shows the 'Calendrier' application window. The title bar says 'Calendrier'. The main menu has 'Accueil'. Below it, there are buttons: 'Enregistrer & Fermer', 'Supprimer', 'Afficher comme', 'Disponible', 'Rappel : 12 heures', 'Répéter', and a lock icon. The 'Détails' section on the left shows the event title 'Aniversaire de Marianne', an empty 'Emplacement' field, a time range from 00:00 to 00:00, a checked 'Journée entière' checkbox, and the recurrence 'Tous les lundi, effectif le 04/06/2015'. There is also a field for the calendar name 'Calendrier de Bernard - bjolivalt@wanadoo.fr'. On the right, the 'Répéter' section shows a start date of 'Début : 8 juin 2015' and a dropdown menu with options: 'Tous les lundi', 'Tous les jours', 'Tous les jour de la semaine', 'Tous les lundi' (selected), 'Jour 8 de chaque mois', 'Le deuxième lundi de chaque mois', and 'Tous les 08 juin'. The 'Personnes' section on the far right shows 'Inviter quelqu'un', 'Réponse', 'Nom', and a profile icon labeled 'Moi'.

Figure 5.17 : Définissez la périodicité annuelle de l'événement.

12.

En haut à gauche, cliquez sur le bouton Détails, puis cliquez sur Enregistrer.

L'anniversaire est défini pour être rappelé tous les ans à la même date.



Tous les ans, une notification rappellera l'événement sur l'écran de verrouillage, mais aussi sur la vignette de l'application Calendrier et bien sûr, dans le calendrier lui-même.

Consulter la météo

1.

Assurez-vous que la connexion Internet est active.

Survolez l'icône Réseau, dans la zone de notification, à droite dans la barre des tâches. L'étiquette indique si l'accès Internet est actif ou non.

2.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

3.

Cliquez sur l'icône Météo.



Pour avoir des prévisions météorologiques sur cinq jours, affichez la vignette en mode Grand, comme le montre la Figure 5.18.



Figure 5.18 : La météo du jour est affichée sur la vignette.

4.

Pour en savoir plus sur le temps, cliquez sur la vignette Météo.

Une page météo plus détaillée est affichée (Figure 5.19). Le fond d'écran correspond à la météo du jour au lieu où se trouve l'ordinateur.



Figure 5.19 : La partie supérieure de l'application Météo.

5.

Faites défiler la page (Figure 5.20) pour accéder à l'éphéméride du jour (heures de lever et de coucher du soleil et de la lune, et phase de la lune) ainsi qu'aux risques de précipitation, le pourcentage d'humidité, l'indice UV, la vitesse et la direction du vent.

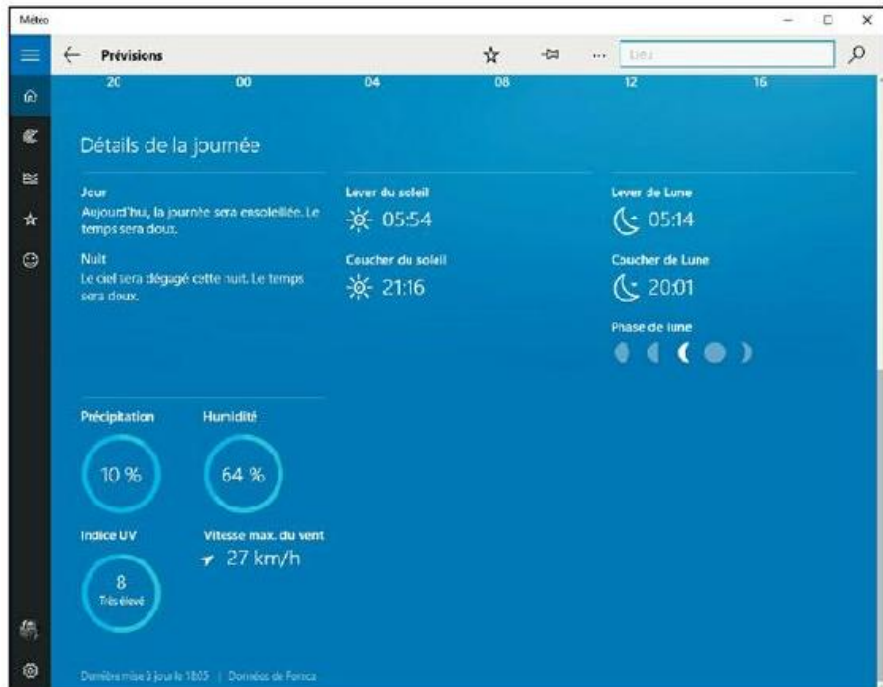


Figure 5.20 : La partie inférieure de l'application Météo.

6.

Cliquez sur l'icône Cartes, en haut de la barre à gauche, pour accéder à une carte des températures, des précipitations, du relief et des nébulosités. Chacune de ces cartes est sélectionnée dans un menu.

7.

Cliquez sur l'icône Historique météo pour afficher des statistiques météo concernant la température et les précipitations. Les températures maximale et minimale du mois en cours sont indiquées, ainsi que les records de maximales et de minimales avec l'année au cours de laquelle elles sont survenues (Figure 5.21). Les colonnes à droite sont des probabilités calculées d'après les années antérieures.

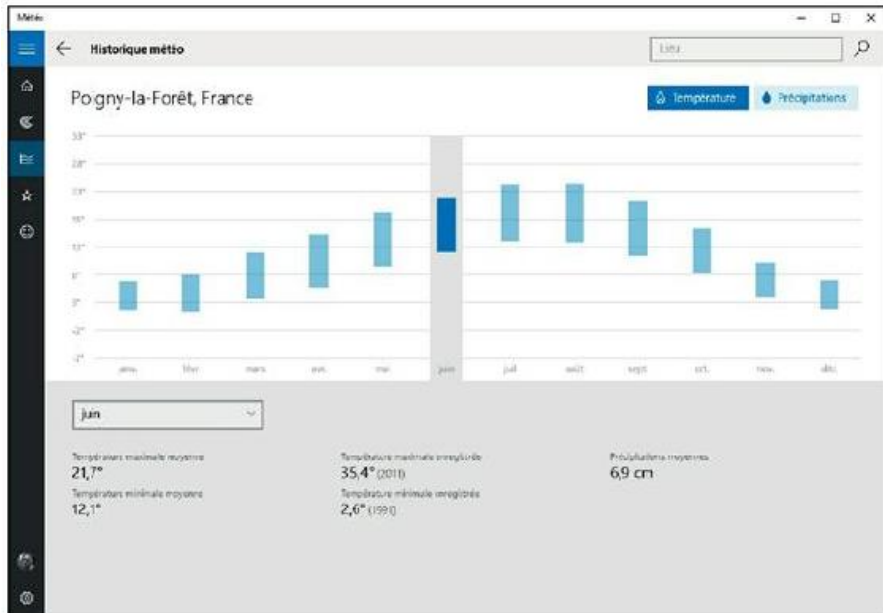


Figure 5.21 : Le diagramme des températures maximales et minimales de l'année.

8.

Pour connaître la météo dans une autre ville, cliquez dans le champ Lieu, en haut à droite, puis saisissez le nom.



Il est possible de mémoriser différents lieux, comme expliqué dans la technique suivante, « Ajouter des lieux à la météo ».

Ajouter des lieux à la météo

1.

Dans l'écran d'accueil, cliquez sur la vignette Météo.

2.

Dans la barre à gauche, cliquez sur l'icône Lieux.

Pour le moment, seule la vignette du lieu actuel est affichée (Figure 5.22) ainsi qu'une vignette Lieux favoris marquée d'un signe +.

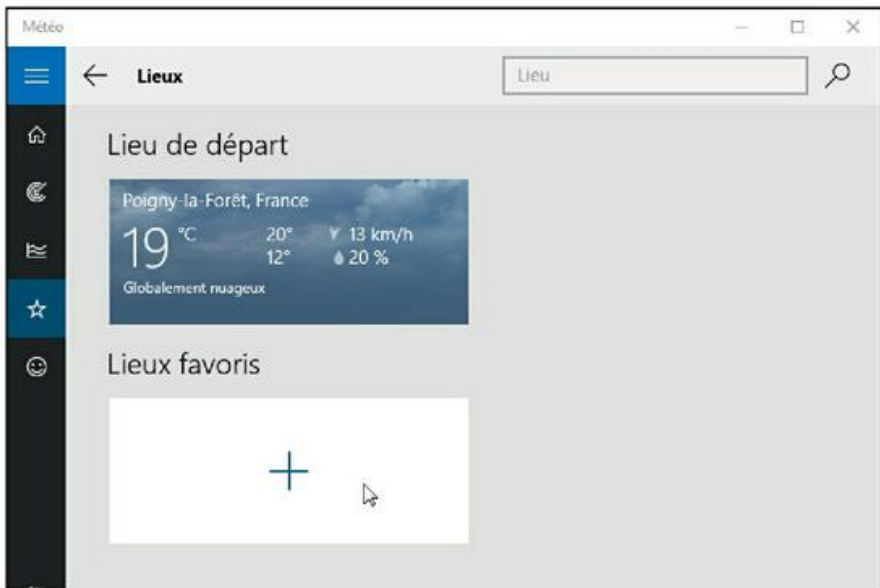


Figure 5.22 : Cliquez sur la vignette Lieux favoris.

3.

Cliquez sur la vignette marquée du signe +.

4.

Dans le champ de saisie qui apparaît, saisissez le nom d'une ville pour laquelle vous désirez obtenir la météo.

Le lieu est ajouté à l'application Météo (Figure 5.23).

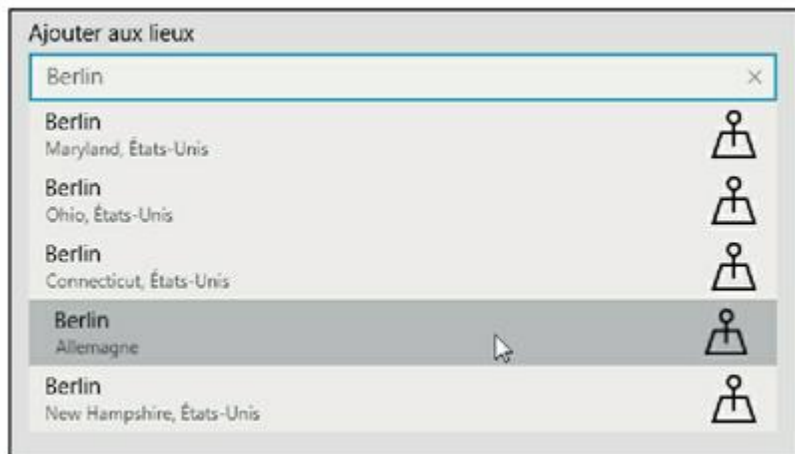


Figure 5.23 : Cliquez sur un nom de ville.



Cliquez toujours sur l'un des noms de ville proposés. Terminer la saisie et appuyer sur la touche Entrée ne fonctionne pas.



Pour supprimer un lieu, cliquez du bouton droit sur sa vignette puis cliquez sur Supprimer des favoris.

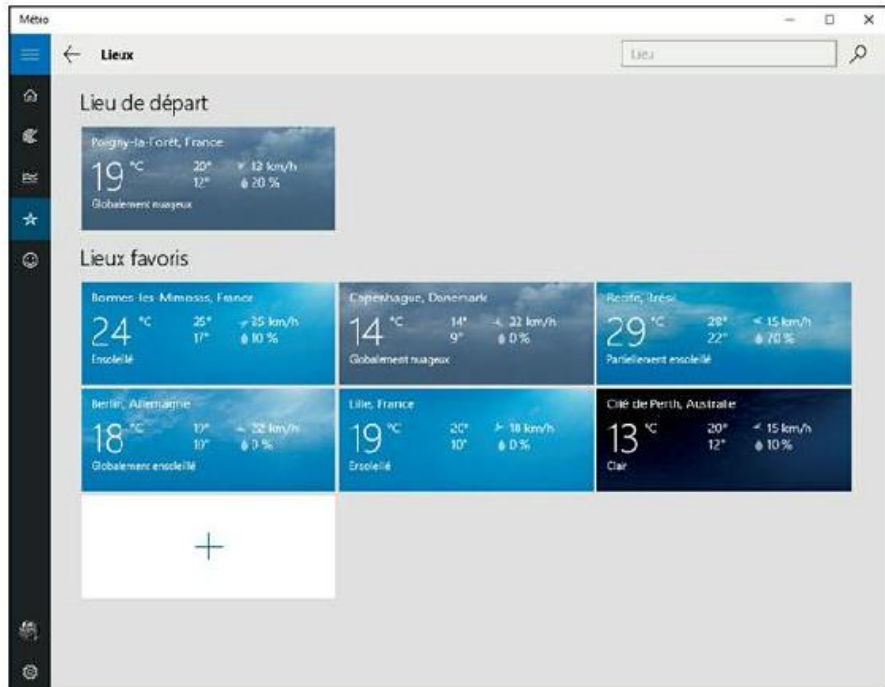


Figure 5.24 : Les météo de plusieurs lieux sont mémorisées.

Définir un itinéraire avec Cartes

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

Cliquez sur l'icône Cartes.

Une carte à l'échelle des continents est affichée.

4.

Zoomez en avant, soit en cliquant sur les boutons [+] et [-] à gauche de l'écran, soit avec la molette de la souris (ou en pinçant ou en écartant les doigts avec un écran tactile). Repositionnez la carte en cliquant de dessus puis en la faisant glisser, bouton de la souris enfoncé.

5.

Dans la barre à gauche, cliquez sur l'icône Itinéraire.

Dans le volet qui apparaît à gauche, saisissez l'adresse postale du point de départ dans le champ De, puis l'adresse postale du point d'arrivée dans le champ À, comme le montre la Figure 5.25.

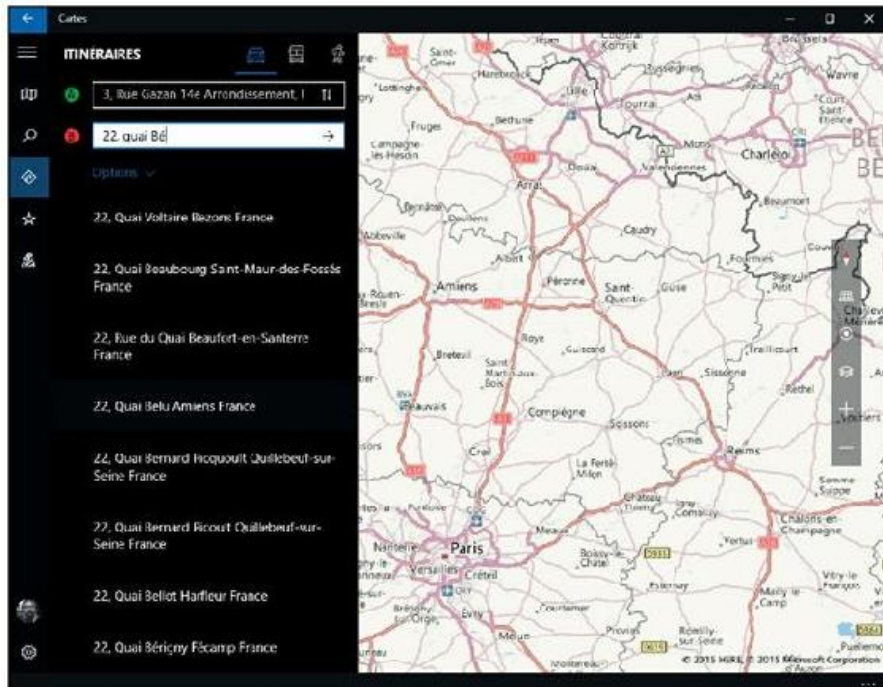


Figure 5.25 : Saisissez le point de départ et le point d'arrivée.

6.

(Facultatif) Cliquez sur Option, sous les adresses pour choisir des conditions à éviter : routes à péage, ferries, autoroutes, routes non goudronnées, tunnels et trajets auto-train.

7.

Cliquez sur la flèche à droite de la destination pour obtenir l'itinéraire.

L'application Cartes calcule l'itinéraire, le trace sur la carte et affiche une feuille de route (Figure 5.26). La durée estimée du trajet ainsi que la distance sont mentionnées, de même que l'état de la circulation.

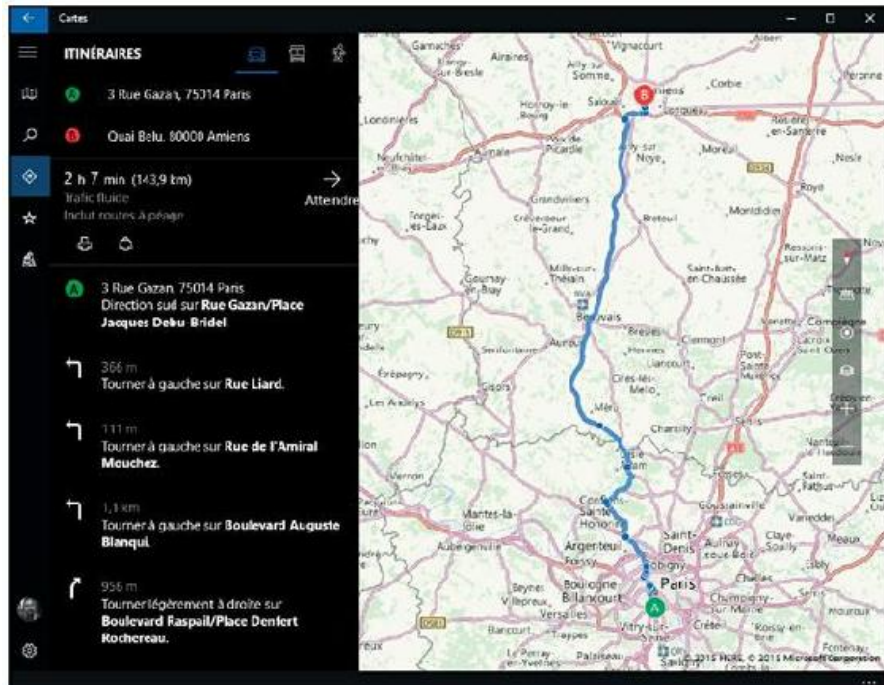


Figure 5.26 : L'itinéraire vient d'être calculé.

8.

Faites défiler la feuille de route pour prendre connaissance de l'itinéraire précis. Cliquez sur un point de cheminement, soit sur la feuille de route, soit sur la carte, pour afficher un plan détaillé (Figure 5.27).

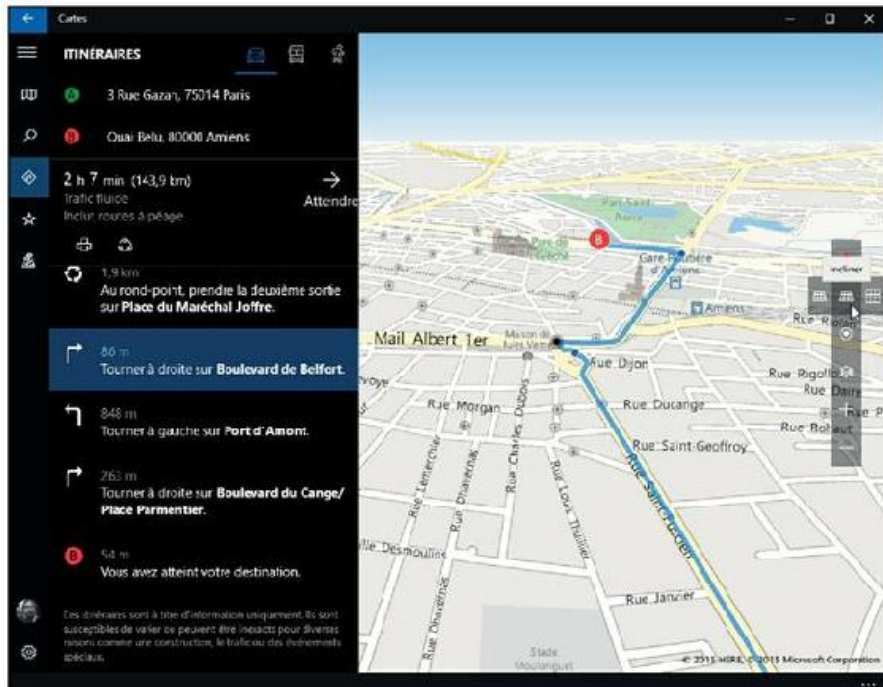


Figure 5.27 : Examinez la route en détail. Le plan est ici affiché en mode Incliner.

À chaque point de cheminement, une icône à gauche indique la manœuvre à effectuer : prendre un rond-point, se ranger d'un côté, bifurquer...

Pour effacer l'itinéraire, cliquez sur l'icône Cartes, dans la barre de gauche.



Pour imprimer la feuille de route, cliquez sur l'icône Imprimer, en haut à gauche de la feuille de route.



Pour voir l'état de la circulation à Paris et sur les autoroutes, cliquez sur l'icône Vue cartographique, dans la barre d'icône à droite dans la carte, puis choisissez l'option Trafic.



Pour voir une photo aérienne plutôt qu'une carte topographique, cliquez sur l'icône Vue cartographique, dans la barre d'icône à droite dans la carte, puis choisissez l'option Aérien.

Survoler des villes

1. Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.
2. En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.
3. Cliquez sur l'icône Cartes.
4. Dans la barre de gauche, cliquez sur l'icône Villes 3D.

Un volet contenant une liste de villes apparaît à gauche de la carte (Figure 5.28). Les villes françaises suivantes ont été modélisées :

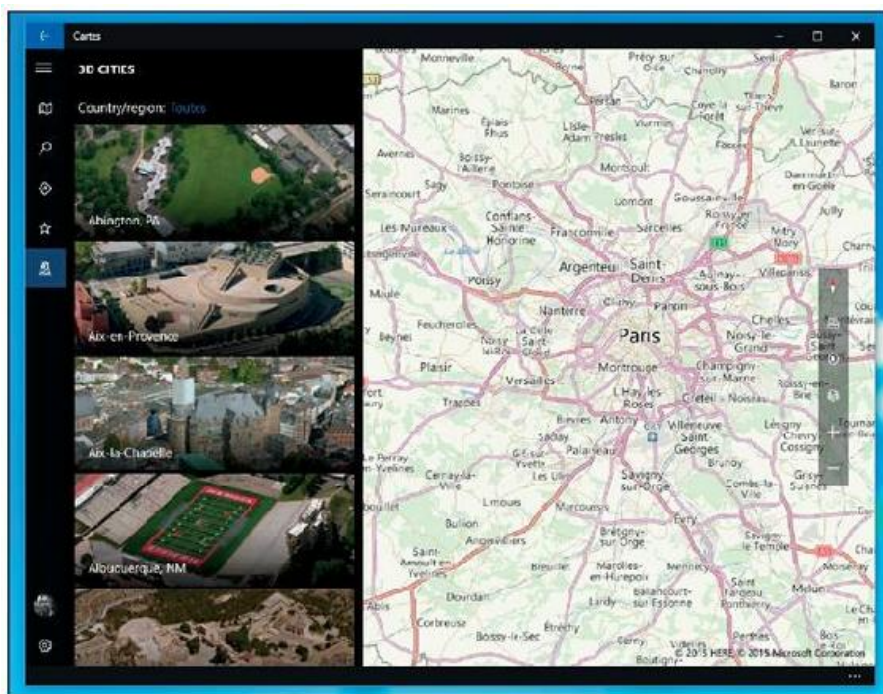


Figure 5.28 : Choisissez une ville dans le volet à gauche.

- Aix-en-Provence

Bordeaux

•

Lille

•

Marseille (Figure 5.29)

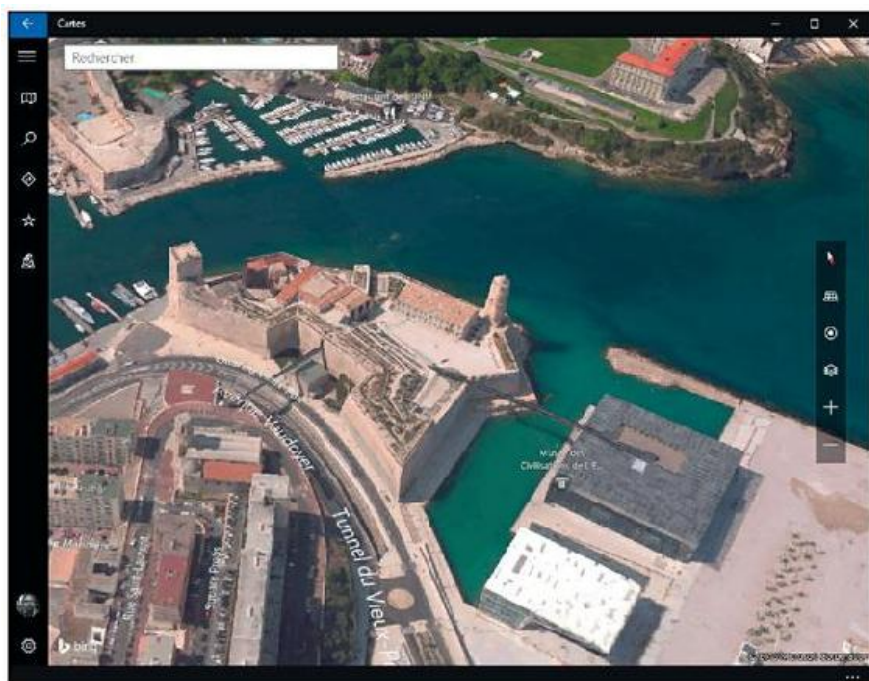


Figure 5.29 : Un survol de Marseille.

•

Montpellier

•

Rennes

•

Rouen

•

Strasbourg

5.

Cliquez sur la vignette d'une ville.

Une modélisation de la ville est affichée. Utilisez les commandes suivantes pour la survoler :



Souris ou effleurer l'écran tactile : déplacement omnidirectionnel.



Touches fléchées Haut, Bas, Droite, Gauche : avancer, reculer, aller vers la droite, aller vers la gauche.



Majuscule + touches fléchées Bas, Haut : inclinaison vers le bas, vers le haut.



Majuscule + touches fléchées Gauche, Droite : pivoter vers la gauche, pivoter vers la droite.



Bouton droit de la souris : rotation.



Molette de la souris : zoom.



Pour orienter la carte vers le nord, cliquez sur l'icône tout en haut de la barre d'outils translucide, à droite dans la fenêtre.

Ouvrir un compte OneDrive

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

2.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

Cliquez sur l'icône OneDrive.

OneDrive est le nuage informatique de Microsoft. Tous les fichiers que vous stockerez dans cet espace pourront être ouverts avec n'importe quel type d'ordinateur, de tablette ou de smartphone, où que vous soyez dans le monde.

Dans le panneau Bienvenue sur OneDrive qui apparaît, cliquez sur le bouton Commencer.

4.

Dans le champ supérieur, saisissez l'adresse de votre compte Microsoft et dans le champ inférieur, saisissez le mot de passe du compte (Figure 5.30).

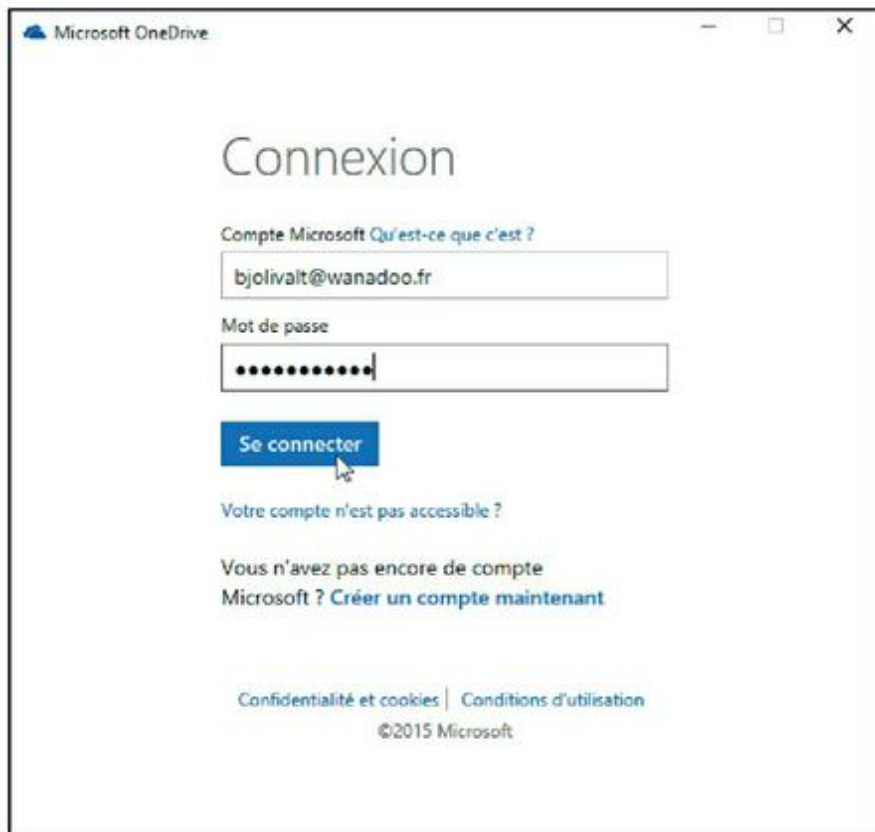


Figure 5.30 : Saisissez vos identifiants de compte Microsoft.

5.

Cliquez sur le bouton Se connecter.

Un panneau Préparation du dossier OneDrive vous informe qu'un dossier OneDrive est créé dans l'ordinateur.

6.

Cliquez sur le bouton Suivant.

7.

L'application affiche la liste des dossiers à synchroniser. Deux options sont proposées, comme le révèle la Figure 5.31 :



Figure 5.31 : Sélectionnez le type d'éléments à placer dans le nuage OneDrive.

- **Synchroniser tous les fichiers et dossiers dans mon OneDrive :** cochez cette case pour que tous vos fichiers personnels présents dans toutes vos bibliothèques soient copiés dans votre espace OneDrive.
- **Synchroniser uniquement ces dossiers :** vous pouvez inclure ou exclure les dossiers à copier dans votre espace OneDrive. Cliquez sur les chevrons pour déployer les sous-dossiers des bibliothèques Documents, Images et Public.

8.

Cliquez sur le bouton Suivant.

Un panneau intitulé Récupérer vos fichiers où que vous soyez apparaît. L'unique option Me laisser utiliser OneDrive pour récupérer des fichiers sur ce PC, est validée. Si vous la décochez, vos autres

appareils – ordinateurs, tablettes et smartphones – ne pourront pas récupérer des fichiers provenant de votre PC.

9.

Cliquez sur le bouton Terminer.

L'espace OneDrive est créé. Dans l'Explorateur de fichiers, c'est un dossier présent dans le volet de navigation (Figure 5.32).

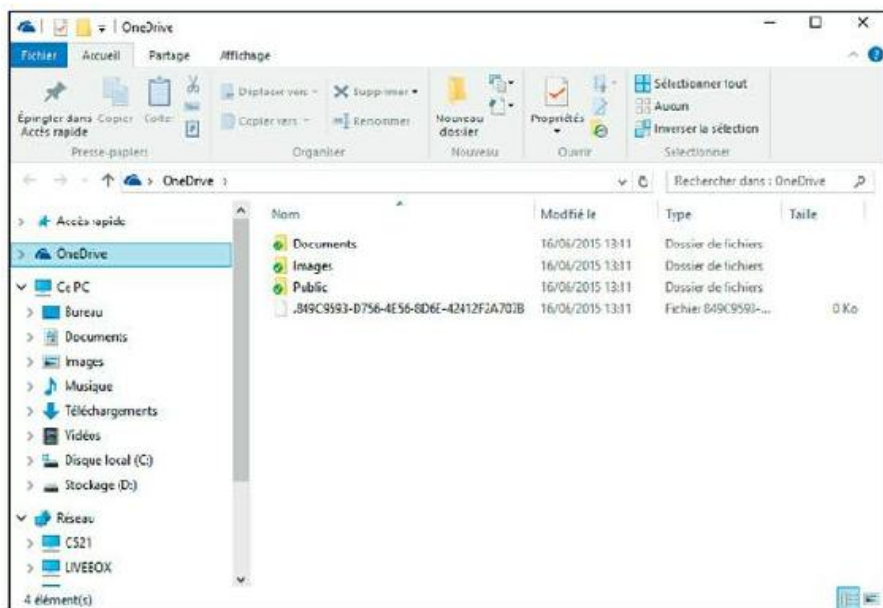


Figure 5.32 : Dans votre ordinateur, OneDrive est un dossier comme un autre.

L'utilisation de OneDrive est des plus simples : pour placer un fichier dans OneDrive, il suffit de faire glisser un fichier d'un dossier du PC vers un dossier de OneDrive. Et inversement, un fichier présent dans OneDrive peut être récupéré sur le PC par un simple glisser-déposer.

Gérer le stockage sur OneDrive

1.

Démarrez Edge, le navigateur Internet de Windows 10.

2.

Dans la barre d'adresse du navigateur, tapez l'adresse du site Internet de OneDrive : [www.onedrive.com](https://onedrive.live.com) puis enfoncez la touche Entrée.

Si vous accédez à OneDrive depuis un autre ordinateur que le vôtre, vous devrez vous identifier.

3.

Cliquez sur le bouton à trois barres, en haut à gauche de la fenêtre.

Le volet que montre la Figure 5.33 apparaît. La quantité d'espace disponible est affichée dans la partie inférieure.

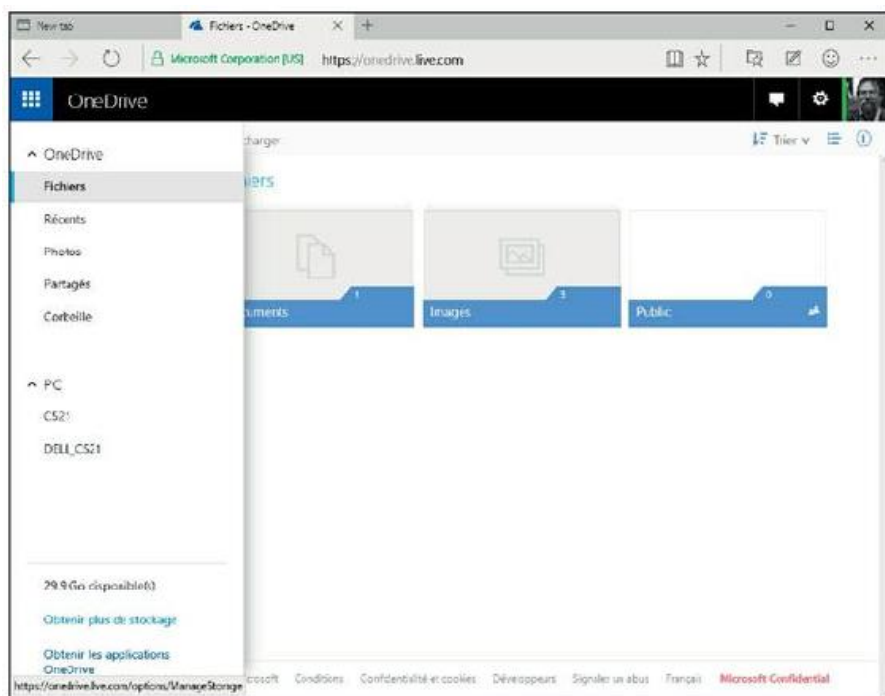


Figure 5.33 : Affichez le volet de navigation.

4.

Pour vous renseigner plus précisément sur l'espace de stockage, cliquez sur le lien Obtenir plus de stockage, sous la quantité de stockage.

Le panneau Stockage affiche la quantité d'espace totale dont vous disposez (Figure 5.34).

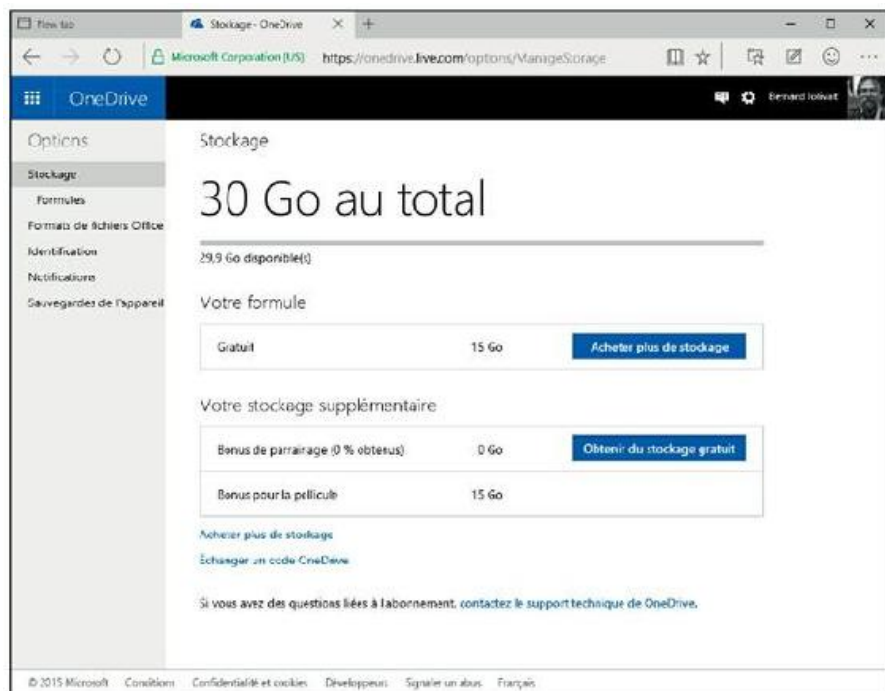


Figure 5.34 : OneDrive indique l'espace de stockage maximal et la quantité d'espace disponible.

5.

Pour étendre la capacité de stockage de OneDrive, cliquez sur le bouton Acheter plus de stockage.



Au moment où ces lignes étaient écrites, la location de 100 Go d'espace de stockage supplémentaires, qui s'ajoutent aux 15 Go gratuits, est de 1,99 euro par mois. La location de 200 Go supplémentaires est de 3,99 euros par mois.

6.

Vous pouvez fermer le navigateur Internet.

Récupérer des fichiers sur OneDrive

1.

Assurez-vous que l'ordinateur, la tablette ou le smartphone est connecté à l'Internet.

Nous supposons que vous voulez vous connecter à votre compte OneDrive à partir d'un Mac.

2.

Démarrez Safari, le navigateur du Mac.

N'importe quel navigateur Internet de n'importe quel appareil convient pour cette manipulation.

3.

Dans la barre d'adresse du navigateur, saisissez l'adresse Internet de OneDrive : www.onedrive.com. Accédez au site en appuyant sur la touche Retour, ou une touche de validation.

La page d'accueil de OneDrive est affichée.

4.

Saisissez vos identifiants (Figure 5.35).

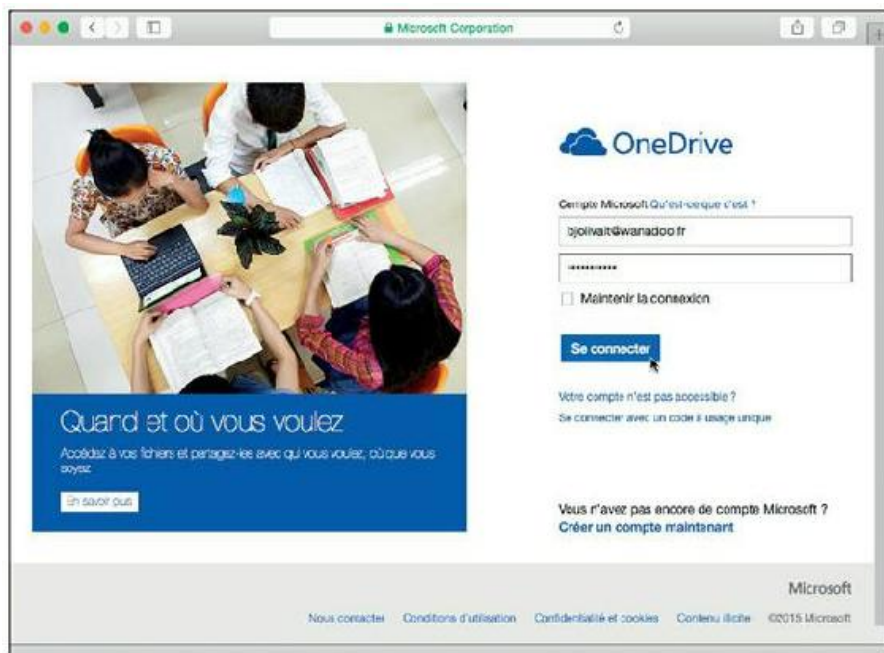


Figure 5.35 : Accédez au site OneDrive (ici, avec Safari, le navigateur du Mac).

Il s'agit de l'adresse et du mot de passe. Si vous n'utilisez que sporadiquement l'ordinateur, il est recommandé par prudence de ne pas cocher la case Maintenir la connexion.

5. Cliquez sur le bouton Se connecter.

Votre espace OneDrive apparaît (Figure 5.36).

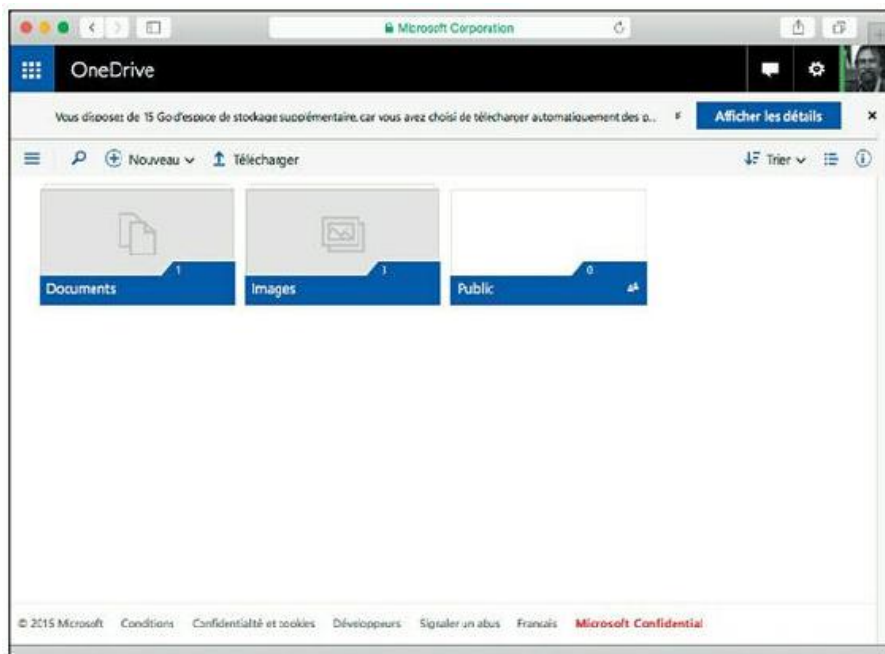


Figure 5.36 : Le nuage OneDrive et ses dossiers.

6.

Cliquez sur le dossier contenant le fichier à télécharger.

7.

Cliquez en haut à gauche de la vignette du fichier afin de la cocher.

8.

Dans la barre de commandes, cliquez sur le bouton Télécharger, comme le montre la Figure 5.37.

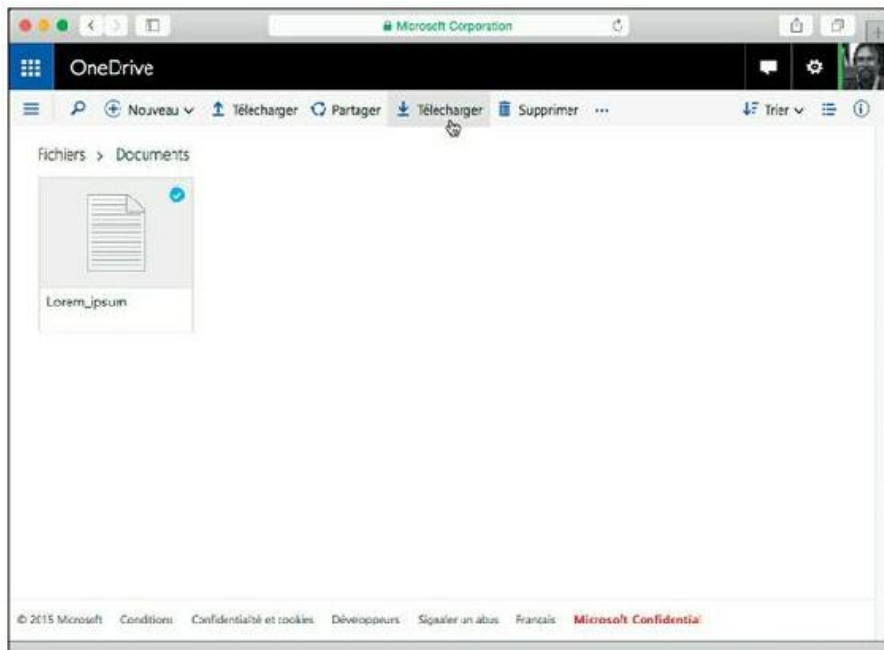


Figure 5.37 : Le fichier sera téléchargé puis ouvert.

Le fichier est aussitôt copié dans le dossier Téléchargements et ouvert afin que vous puissiez l'utiliser.



Des fichiers peuvent être placés dans l'espace OneDrive de la même manière que depuis votre ordinateur : par un simple glisser-déposer d'un dossier à un autre.

Activer Cortana

1.

Assurez-vous que le microphone de l'ordinateur est opérationnel.

Le cas échéant, reportez-vous à la manipulation « Régler le microphone », dans le chapitre précédent.

2.

Cliquez dans le champ Rechercher sur le web et dans Windows.

Cette action ouvre le panneau de recherche Bing que montre la Figure 5.38.

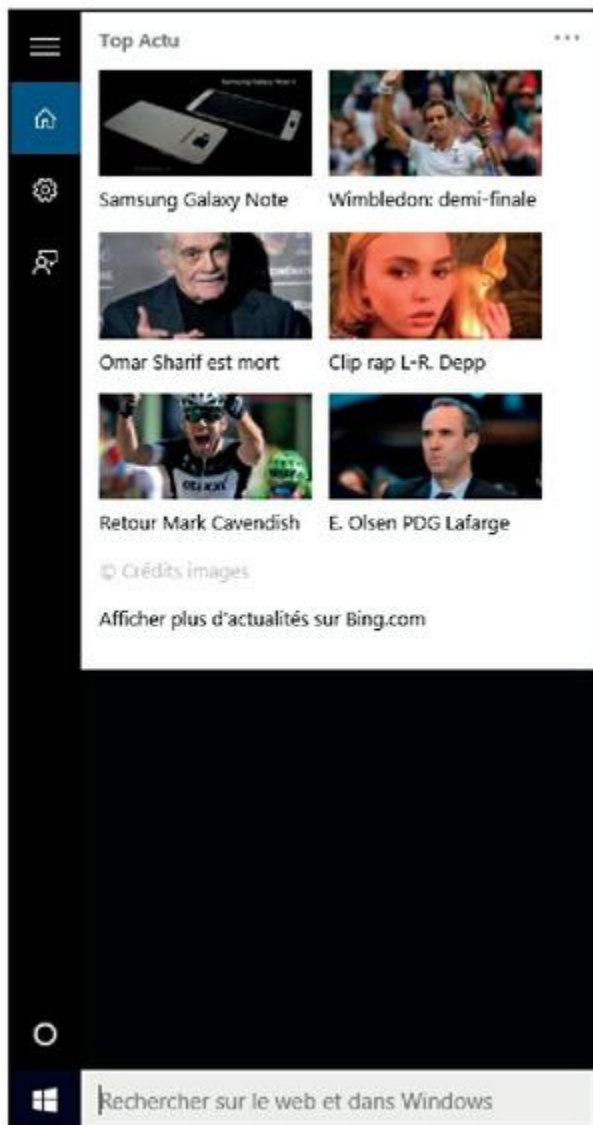


Figure 5.38 : Cliquez sur le bouton Paramètres.

3.

Dans la barre à gauche, cliquez sur l'icône Paramètres.

Le panneau Paramètres s'ouvre. Il contient le commutateur qui active ou désactive Cortana (Figure 5.39).

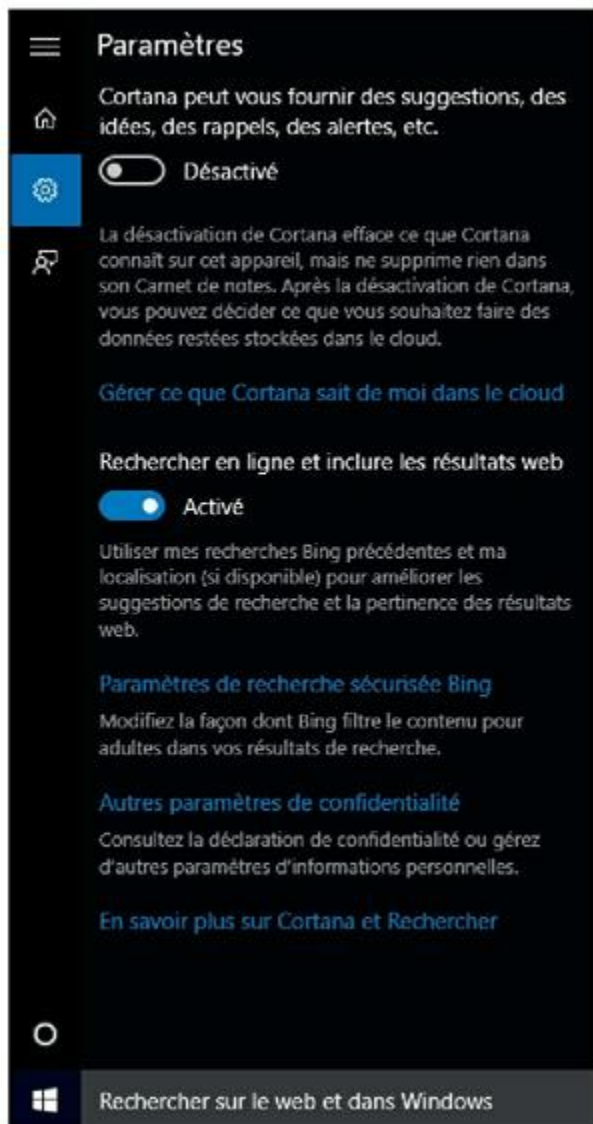


Figure 5.39 : Activez Cortana.

4.

Actionnez le commutateur afin qu'il soit en mode Actif.

Cortana est activé (Figure 5.40).



Figure 5.40 : Cortana a besoin de vos données personnelles.

Au cours de la première utilisation, Cortana vous informe qu'il utilisera des données personnelles, notamment votre location, l'historique des lieux où vous avez été, vos fiches de contacts (afin d'identifier celui auquel vous désirez envoyer un courrier, par exemple), vos saisies vocales – ce que vous dites à Cortana n'est pas analysé dans l'ordinateur, mais par de puissants ordinateurs chez Microsoft –, vos historiques de recherches, le contenu de votre calendrier, l'historique des communications et des contenus (images, vidéos...) depuis vos applications de messagerie et d'autres encore, etc. La liste n'est pas

exhaustive.

Toutes ces informations sont indispensables pour que Cortana puisse prévoir vos intentions et donc interagir avec vous.

5.

Cliquez sur J'accepte.

Cortana vous demande d'indiquer le nom ou le surnom (pseudo) sous lequel vous désirez être identifié.

6.

Saisissez un nom ou un surnom puis cliquez sur Suivant.

Cortana est configuré et à votre écoute (Figure 5.41)

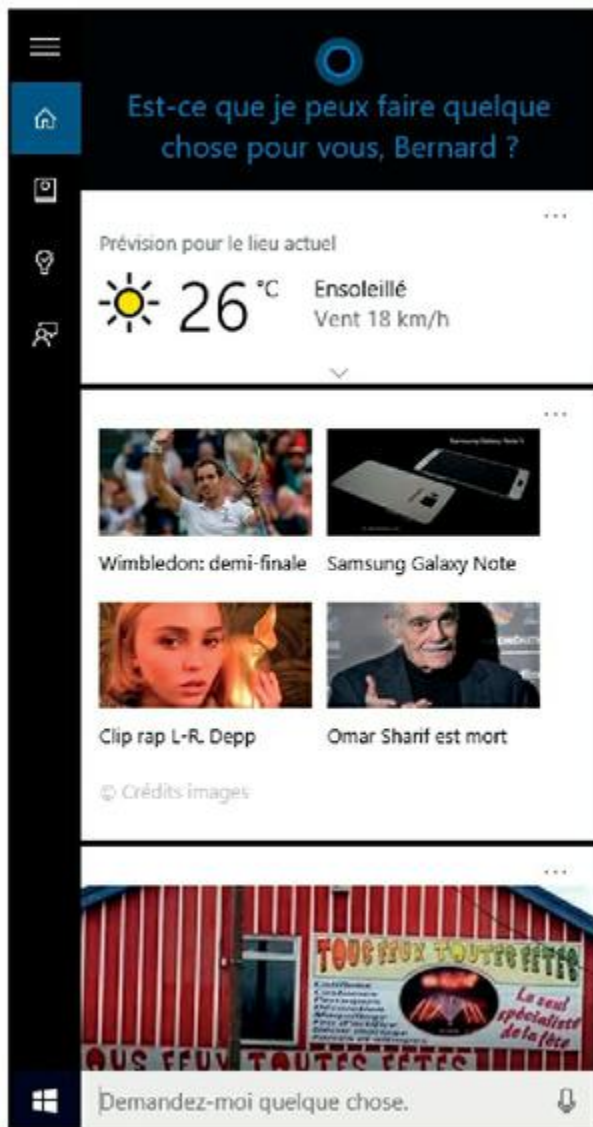


Figure 5.41 : Cortana est à votre écoute.

Les étapes 5 et 6 ne vous seront plus redemandées.

7.

Désormais, pour converser avec Cortana, il vous suffira de cliquer sur l'icône en forme de microphone, dans le champ Demandez-moi quelque chose (il se trouve en bas à gauche dans la barre des tâches).

Posez-lui des questions, demandez-lui de noter un rendez-vous, de vous réveiller à une heure précise, de jouer l'un des morceaux qui est dans l'ordinateur, de tracer un itinéraire, de convertir des devises, de se

renseigner sur l'arrivée d'un vol, sur la météo du lendemain, etc.



Pour désactiver Cortona, cliquez sur l'icône en forme de microphone, en bas à gauche dans la barre des tâches. Dans le volet de gauche du panneau qui apparaît, cliquez sur la troisième icône à partir du haut afin d'accéder au panneau Carnet de notes. Cliquez sur l'option Paramètres puis désactivez le premier commutateur.

Ordinateur et réseau

Windows est un système d'exploitation, c'est-à-dire un ensemble de programmes permettant à l'ordinateur, ou à une tablette, ou à un smartphone, de fonctionner. Dans ce chapitre, vous verrez où trouver des informations utiles à propos de votre ordinateur et de son système d'exploitation.

Vous découvrirez aussi comment connecter un second écran, soit pour permettre à un auditoire de voir une présentation projetée par un vidéoprojecteur, soit pour travailler plus confortablement en bénéficiant de la surface de deux écrans n'en formant plus qu'un seul.

Puisque ce chapitre est principalement consacré à l'ordinateur, vous apprendrez à télécharger ou supprimer des applications et des programmes. Ce n'est pas bien compliqué, mais quelques règles doivent être respectées.

Vous verrez aussi dans ces pages comment créer un nouveau compte d'utilisateur. Ainsi, chaque personne qui utilise l'ordinateur pourra l'utiliser comme s'il en était le propriétaire, et arranger le Bureau à sa guise, installer ses propres logiciels, créer ses propres dossiers et conserver ses documents à l'abri des autres utilisateurs. C'est comme si vous aviez autant d'ordinateurs que d'utilisateurs.

Tout savoir de l'ordinateur

1.

Amenez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de l'écran puis cliquez du bouton droit sur la vignette.

Cette action déploie le menu que montre la Figure 6.1.

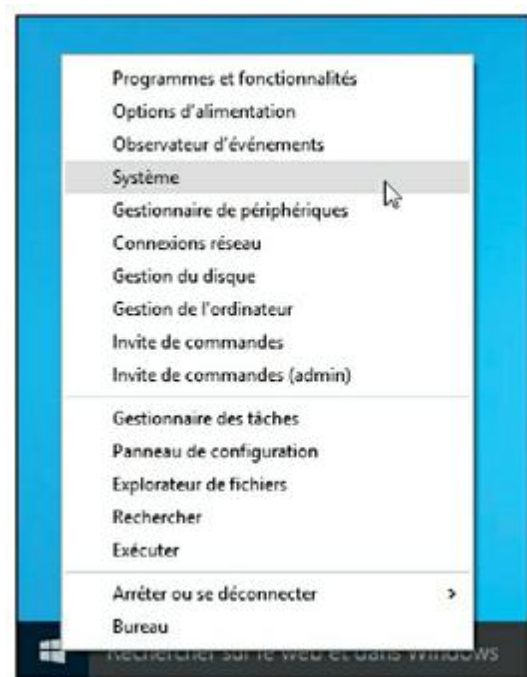


Figure 6.1 : En jargon informatique, le « système », c'est l'ordinateur.

2.

Cliquez sur l'option Système.

La fenêtre Système apparaît (Figure 6.2). Elle contient les caractéristiques de votre ordinateur :

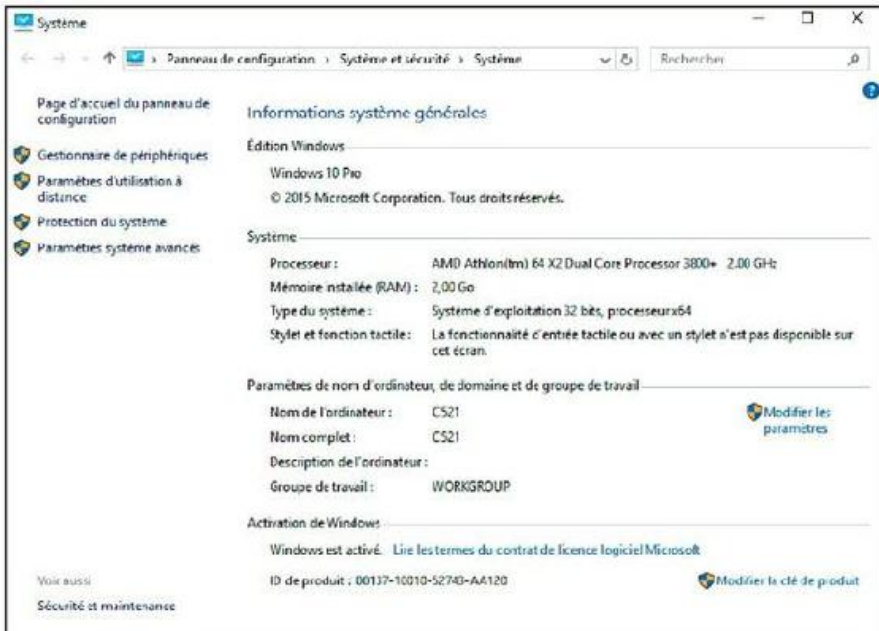


Figure 6.2 : Accédez aux caractéristiques de l'ordinateur.

- L'édition de Windows.
- La marque et le modèle de microprocesseur, et sa cadence en gigahertz.
- La mémoire vive (RAM).
- L'architecture de l'ordinateur : 32 bits ou 64 bits. Cette information est importante, car certains logiciels sont conçus uniquement pour les ordinateurs 32-bits, d'autres pour les ordinateurs 64-bits, d'autres indifféremment encore pour les deux.
- Le nom de l'ordinateur. C'est celui qui apparaît sur les autres ordinateurs, dans un réseau.
- Le groupe de travail. Dans Windows 10, son nom par défaut est WORKGROUP.



Vous pouvez aussi obtenir ces informations en appuyant sur les touches Windows+I. Dans le volet de droite, cliquez sur l'icône Système puis, dans le volet de gauche, sur Informations système (Figure 6.3).

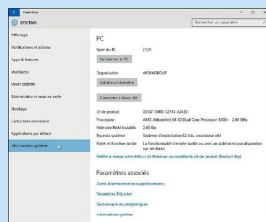


Figure 6.3 : Le panneau Informations système.

Se connecter à un réseau Wi-Fi

1.

Assurez-vous que la box est installée et opérationnelle, ou qu'une box est à portée.

2.

Amenez le pointeur de la souris dans la barre des tâches, sur l'icône de la connexion Wi-Fi.

Si l'ordinateur détecte une box Wi-Fi, une étiquette mentionne que des connexions sont disponibles (Figure 6.4).



Figure 6.4 : Windows a détecté au moins une box Wi-Fi.

3.

Si nécessaire, appuyez sur le bouton d'association de la box afin qu'elle accepte la connexion initiale.

Par mesure de sécurité, certaines box, comme la Livebox d'Orange, exigent en effet l'appui sur un bouton pour autoriser la première liaison – ou « association » – avec un ordinateur ou une tablette. Cette opération ne doit être effectuée qu'une seule fois. La box se souviendra ensuite de l'appareil et acceptera automatiquement la connexion. Reportez-vous au manuel de votre matériel pour les détails, ou au site Internet de votre opérateur.

4.

Dans la barre des tâches de Windows, cliquez sur l'icône de la connexion Wi-Fi.

Le volet de droite se déploie et liste les réseaux Wi-Fi disponibles (Figure 6.5).



Figure 6.5 : Windows liste les box Wi-Fi à portée.

5.

Cliquez sur le nom de la box à laquelle vous désirez vous connecter.

6.

Cliquez maintenant sur le bouton Connecter (Figure 6.6).

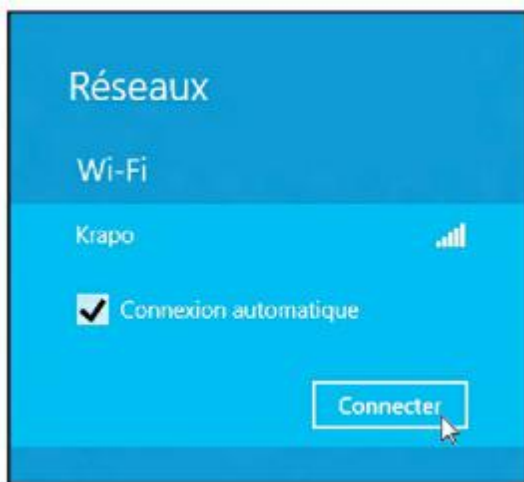


Figure 6.6 : Connectez-vous à la box.

Ne décochez pas la case Connexion automatique. Ainsi, vous n’aurez plus rien à faire par la suite pour que la connexion s’établisse. Elle sera activée dès l’allumage de l’ordinateur.

Après avoir cliqué sur Connecter, la clé de sécurité vous est demandée (Figure 6.7). C’est un code de 26 caractères qui figure généralement sous la box, ou sur son emballage, ou dans son mode d’emploi.



Figure 6.7 : Saisissez la clé de sécurité.

7.

Saisissez la clé de 26 caractères puis cliquez sur Suivant.



Les lettres – de A à F – doivent être saisies en majuscules.

8.

Windows vous demande si vous désirez activer ou non le partage entre les PC et vous connecter aux périphériques de ce réseau. Choisissez entre ces deux options :

- **Non, ne pas autoriser le partage ou la connexion à d'autres périphériques :** choisissez cette option lorsque vous connectez l'ordinateur à un point d'accès situé dans un lieu public (hôtel, aéroport, cybercafé). L'ordinateur sera ainsi protégé des risques d'intrusions malveillantes. Les accès à vos fichiers et le partage seront très limités.

- **Oui, activer le partage ou la connexion à d'autres périphériques :** sélectionnez cette option si vous connectez l'ordinateur à votre box personnelle, chez vous ou sur votre lieu de travail. L'accès et le partage des fichiers seront plus souples.

Après avoir cliqué sur l'option désirée, la connexion à la box est

établie. L'ordinateur est intégré au réseau et l'accès Internet lui est octroyé.



Si la box n'est pas protégée, les Étapes 7 et 8 ne sont pas proposées. Après avoir cliqué sur le bouton Connecter, à l'Étape 6, la liaison est aussitôt établie.

Connecter une imprimante Wi-Fi

1.

Allumez l'imprimante. Attendez qu'elle se soit connectée au réseau (consultez le manuel de l'imprimante pour savoir comment elle signale que la connexion est établie).

2.

Appuyez sur les touches Windows+I afin d'accéder au panneau Paramètres (ou alors, cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran et dans l'écran d'accueil, cliquez sur Paramètres).

3.

Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Périphériques.

Elle donne accès aux paramètres Bluetooth, imprimantes et souris.

Sans aucune autre intervention de votre part, Windows détecte la nouvelle imprimante et la configure automatiquement, comme le montre la Figure 6.8.

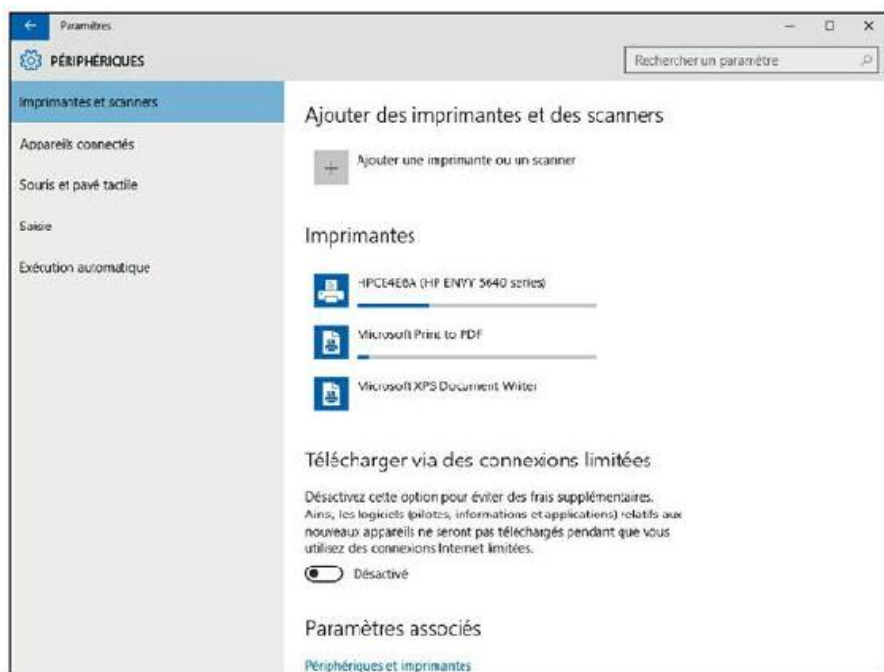


Figure 6.8 : Windows 10 détecte automatiquement une imprimante Wi-Fi et la configure.

4.

Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à gauche de la fenêtre.



Il n'est pas indispensable d'utiliser le DVD fourni avec l'imprimante. Ce dernier est cependant utile, car il configurera l'imprimante pour Windows et installera en prime plusieurs logiciels de création, de maintenance ou de diagnostic. L'installation *via* le DVD est également vivement conseillée si l'imprimante est multifonction.

Connecter un second écran

1.

Connectez un écran ou un vidéoprojecteur à la sortie VGA ou HDMI de l'ordinateur portable.

Si vous utilisez un ordinateur de bureau, vous devrez brancher un câble en Y à la sortie vidéo, puis connecter chacun des écrans à ce câble.

2.

Appuyez sur les touches Windows+P.

Le volet que montre la Figure 6.9 apparaît à droite de l'écran. Il propose les options suivantes :



Figure 6.9 : Les options de connexion d'un second écran de Windows.

a)

Écran du PC uniquement : aucun autre écran n'est branché à l'ordinateur.

b)

Dupliquer : l'écran de l'ordinateur et le second écran montrent chacun la même image. Choisissez cette option lorsque vous désirez montrer sur un grand écran – en vidéoprojection – les manipulations que vous faites sur votre écran.

c)

Étendre : les deux écrans n'en forment plus qu'un seul, dont la

résolution horizontale peut être de plusieurs milliers de pixels (exemple : 3000 x 1080). C'est une option commode pour certains travaux, comme la retouche photo. L'image occupe l'écran principal tandis que les outils, les palettes et autres panneaux sont sur le second écran. Les éléments peuvent être glissés d'un écran.

d)

Deuxième écran uniquement : l'écran de l'ordinateur est éteint. Seul le second écran est utilisé.

3.

Pour configurer l'affichage, cliquez du bouton droit sur le Bureau puis, dans le menu, choisissez Paramètres d'affichage.

Windows affiche la boîte de dialogue de la Figure 6.10.

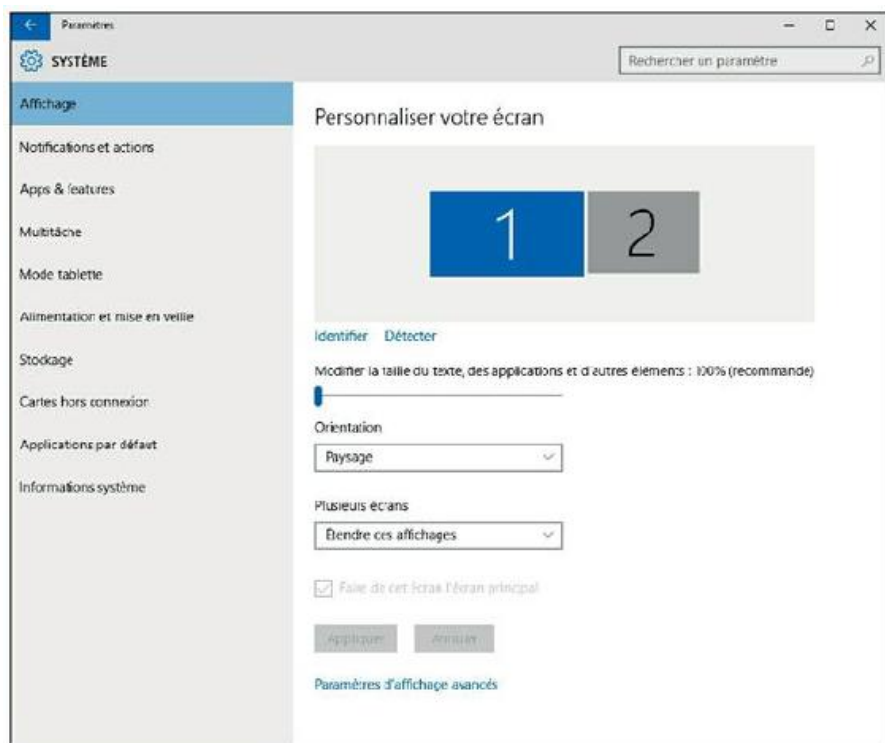


Figure 6.10 : Configurez l'affichage sur deux écrans. Si nécessaire, déplacez les écrans en les faisant glisser.

4.

Si le second écran se trouve à gauche du premier, sur votre table de travail, cliquez la vignette de l'écran 2, dans la boîte de dialogue puis,

bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser de l'autre côté de l'écran 1. Autrement, le passage d'un élément d'un écran à un autre serait contrarié.

Il est même possible de superposer les écrans.

5.

Pour régler la résolution des écrans, cliquez sur Paramètres d'affichage avancés, en bas du panneau.

Le menu Résolution propose plusieurs couples largeur/hauteur. Il est cependant conseillé de s'en tenir à la résolution native de chaque écran, indiquée dans la liste par la mention Recommandé.

6.

Après avoir configuré la position des écrans l'un par rapport à l'autre, cliquez sur le bouton Appliquer.

7.

Cliquez sur l'icône Fermer, en haut à gauche du panneau.

Pour mettre fin à l'affichage sur deux écrans, appuyez de nouveau sur les touches Windows+P puis dans le volet à droite, cliquez sur Écran du PC uniquement.

Installer une application

Une application peut être installée à partir de plusieurs sources :

•

L'application Windows Store : c'est la boutique virtuelle de Microsoft. Elle contient de nombreux logiciels dans tous les domaines, mais aussi des morceaux de musique, des films, des séries télévisées, *etc.* Après avoir choisi un produit, l'installation est automatique.

•

Un CD-ROM ou un DVD : il se trouve dans la boîte achetée dans un magasin, ou accompagne du matériel (imprimante, scanner, appareil photo...). Après avoir inséré le CD dans le lecteur, le programme d'installation démarre spontanément. Suivez les instructions.

•

Par téléchargement depuis un site Internet : un fichier est téléchargé dans l'ordinateur après avoir cliqué, sur le site, sur un bouton Téléchargement ou Download (« télécharger », en anglais). L'accès au logiciel ainsi que la finalisation de l'installation requièrent souvent des précautions et une manipulation supplémentaires.

1.

Démarrez le navigateur Internet puis allez sur le site de téléchargement.



Assurez-vous toujours de télécharger une application depuis le site officiel de son éditeur (dans la barre d'adresse, saisissez `www.[NomEditeur].com`). Méfiez-vous des nombreux sites de téléchargement généralistes qui en profitent pour installer dans votre ordinateur d'innombrables barres d'outils, programmes de test ou de nettoyage, qui l'encombrent et le ralentissent, ou qui risquent même d'installer des programmes malveillants ou des virus.

2.

Vous devrez parfois cliquer sur un bouton Télécharger donnant à la page de téléchargement.

Il vous sera parfois demandé de préciser le type de système d'exploitation (Windows ou Mac), et parfois même l'architecture

informatique (processeur 32 ou 64 bits). Dans ce cas, cliquez du bouton droit sur la vignette en bas à gauche de l'écran et choisissez l'option Système. L'information requise se trouve à la ligne Type du système (Figure 6.11).

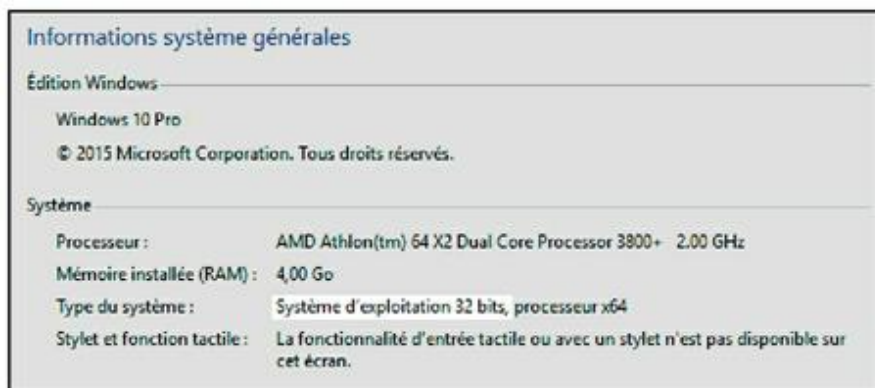


Figure 6.11 : Vous devrez parfois savoir si votre ordinateur est architecturé en 32 ou en 64 bits.

3.

Lisez attentivement le contenu de la page de téléchargement.

Celle que montre la Figure 6.12 contient une rubrique Offres en option. Elles sont précochées. Interrogez-vous sur l'utilité de les télécharger. Évitez de les télécharger « pour voir », car peu à peu, vous encombrerez votre ordinateur d'un fatras d'applications qui ralentiront son démarrage et son fonctionnement.

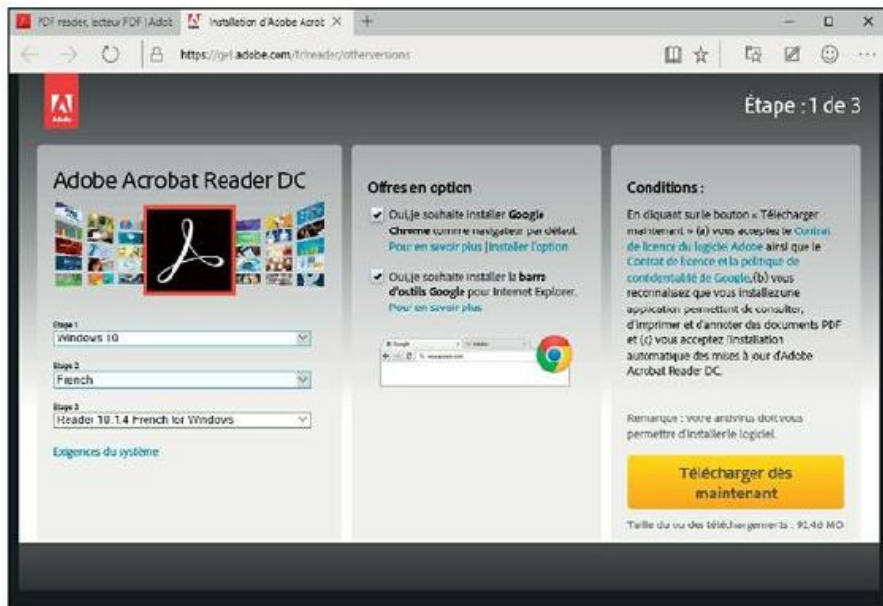


Figure 6.12 : En plus de l'application à télécharger – un lecteur de fichiers PDF –, le site de l'éditeur propose d'installer deux autres produits : un navigateur Internet et une barre d'outils.

4.

Si nécessaire, décochez les cases des offres à ne pas télécharger.

5.

Cliquez sur le bouton de téléchargement.

L'application est téléchargée depuis le serveur. Une barre de progression montre l'avancement du transfert des données. Le fichier est stocké dans le dossier Téléchargements, comme le montre la Figure 6.13.

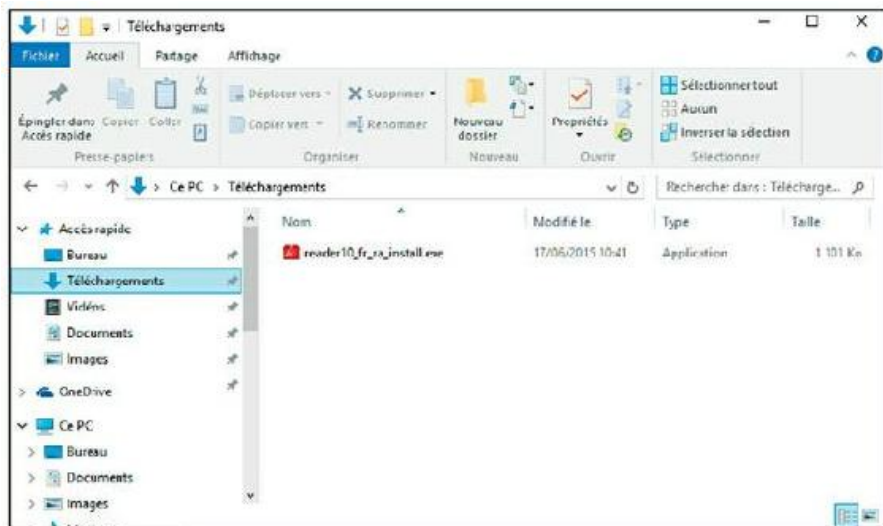


Figure 6.13 : Cliquez sur le dossier Téléchargement pour accéder aux fichiers téléchargés.



Le nom du fichier téléchargé est suivi de l'extension .EXE, qui indique qu'il s'agit d'un fichier exécutable. Il existe deux types de fichiers .EXE :

- Ceux qui installent une application.
- Ceux qui sont une application. Par exemple, dans le dossier Windows, le fichier Notepad. exe est tout simplement l'application Bloc-notes.

6.

En bas de la page de téléchargement, cliquez sur le bouton Afficher les téléchargements.

Sinon, si ce bouton n'est pas affiché, cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches. Ensuite, sous Accès rapide, cliquez sur le dossier Téléchargements.

7.

Dans le dossier Téléchargements, double-cliquez sur le nom du fichier d'installation que vous venez de télécharger.

Sauf depuis le Windows Store, il est très rare de télécharger une application prête à l'usage. Le fichier téléchargé depuis un site Internet est toujours un fichier d'installation.



Si le dossier Téléchargements contient de nombreux fichiers, cliquez sur l'onglet du ruban Affichage puis, dans le groupe Disposition, cliquez sur Détails. Cliquez ensuite sur l'en-tête de la colonne Modifié le. Les fichiers sont alors présentés dans l'ordre chronologique. Celui que vous venez de télécharger se trouve en haut de la liste.

Après avoir double-cliqué sur le fichier, l'installation de l'application commence (Figure 6.14). Suivez les instructions.

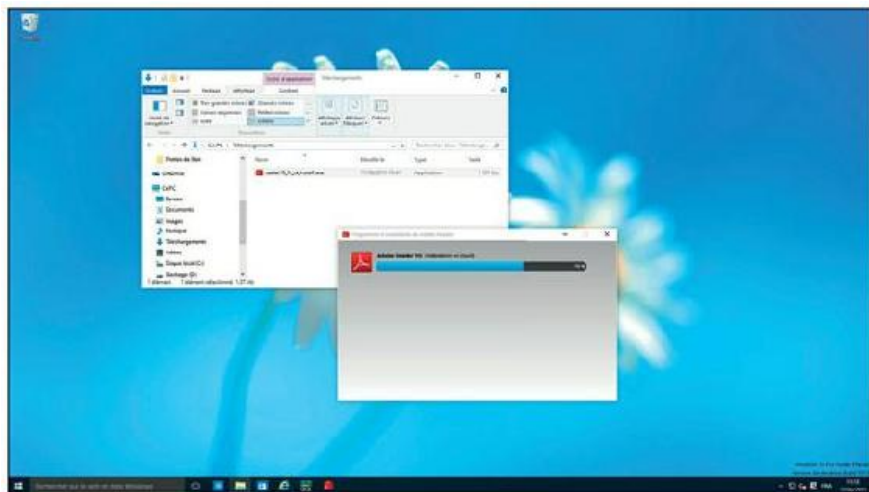


Figure 6.14 : L'installation de l'application est en cours.



Acceptez l'installation d'une icône sur le Bureau, si cela vous est demandé.

8.

À la fin de la procédure, cliquez sur le bouton Terminer.

L'icône de l'application est visible sur le Bureau. Dans l'écran d'accueil, elle se trouve dans la catégorie Récemment ajouté. Elle y reste jusqu'au moment où vous l'avez utilisée une première fois. Ensuite, elle figure dans la liste alphabétique.



Faut-il conserver les fichiers d'installations stockés dans le dossier Téléchargements ? Tout dépend de leur origine. Si ce sont des fichiers d'applications très connues, souvent mises à jour, il est inutile de les conserver. Si pour une raison ou pour une autre, vous devez de nouveau installer un produit, vous téléchargerez la toute dernière version.



En revanche, si vous téléchargez une application d'un éditeur peu connu, et surtout si vous téléchargez des applications, pilotes et autres éléments destinés à un matériel très spécifique (un écran, une webcam, une carte graphique, un appareil photo...), sauvegardez les fichiers d'installation sur un CD ou sur un disque dur externe, car rien ne garantit que dans quelques années, vous pourrez les retrouver sur l'Internet.

Supprimer une application

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche du Bureau.

2.

En bas du volet à gauche, cliquez sur Toutes les applications.

3.

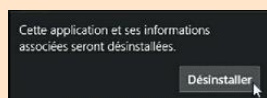
Dans la liste des applications, cliquez du bouton droit sur l'application à ôter de l'ordinateur puis, dans le menu, cliquez sur l'option Désinstaller, comme le montre la Figure 6.15.



Figure 6.15 : Désinstallation de l'application HP AiO Printer Remote.



Windows vous prévient que l'application et ses informations seront désinstallées (Figure 6.16). Cela ne signifie en aucun cas que les fichiers créés avec cette application – par exemple, des documents écrits avec Word – seront effacés de l'ordinateur. Vos fichiers personnels ne seront pas affectés et resteront où ils sont.



4.

Cliquez sur le bouton Désinstaller.

L'application disparaît de la liste.

Dans certains cas, une application ne figure pas dans la liste de l'écran d'accueil. Ce sont en général des programmes spéciaux, comme des installations d'équipement dans votre ordinateur, ou des utilitaires. Vous devrez alors procéder différemment :

1.

Cliquez du bouton droit sur la vignette en bas à gauche du Bureau et tout en haut du menu, choisissez Programmes et fonctionnalités.

Le panneau de la Figure 6.17 apparaît. Il ne contient que les programmes installés par l'utilisateur.

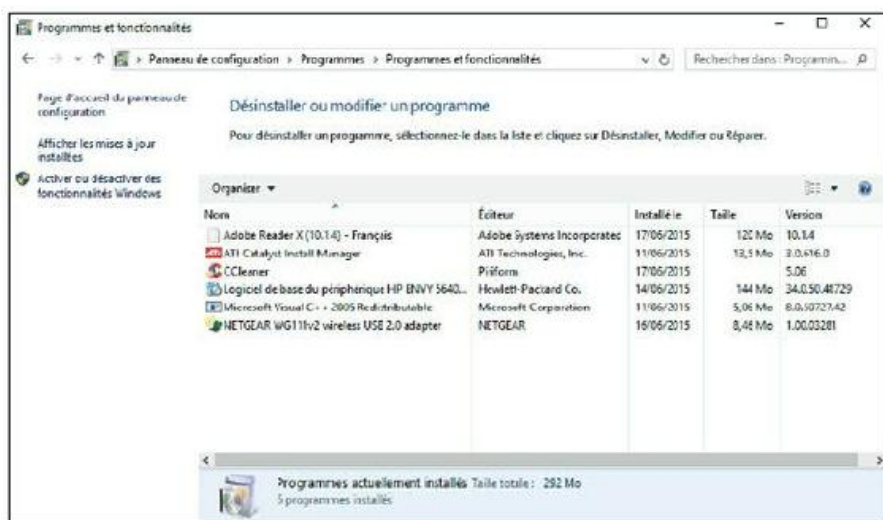


Figure 6.17 : Ce panneau contient la liste des programmes installés par l'utilisateur.

2.

Cliquez sur le programme à désinstaller.

Une barre contenant la commande Désinstaller/Modifier apparaît en haut de la liste.

3.

Cliquez sur Désinstaller/Modifier (Figure 6.18).

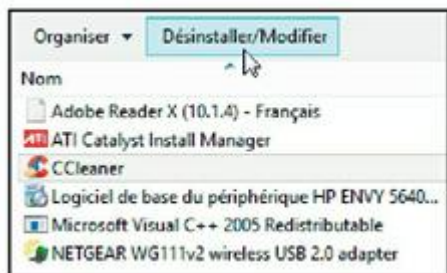


Figure 6.18 : Démarrez la désinstallation.

Windows démarre la désinstallation.

4.

Suivez les instructions de l'utilitaire de désinstallation (Figure 6.19).



Figure 6.19 : Suivez les instructions de désinstallation.

La procédure de désinstallation varie ensuite selon les programmes, mais elle est toujours simple et clairement expliquée. À la fin de la procédure, cliquez sur le bouton Terminer ou Fermer.

Le programme disparaît du panneau de configuration.



Les applications livrées avec Windows 10 ne peuvent pas être supprimées.

Accéder aux ordinateurs du réseau

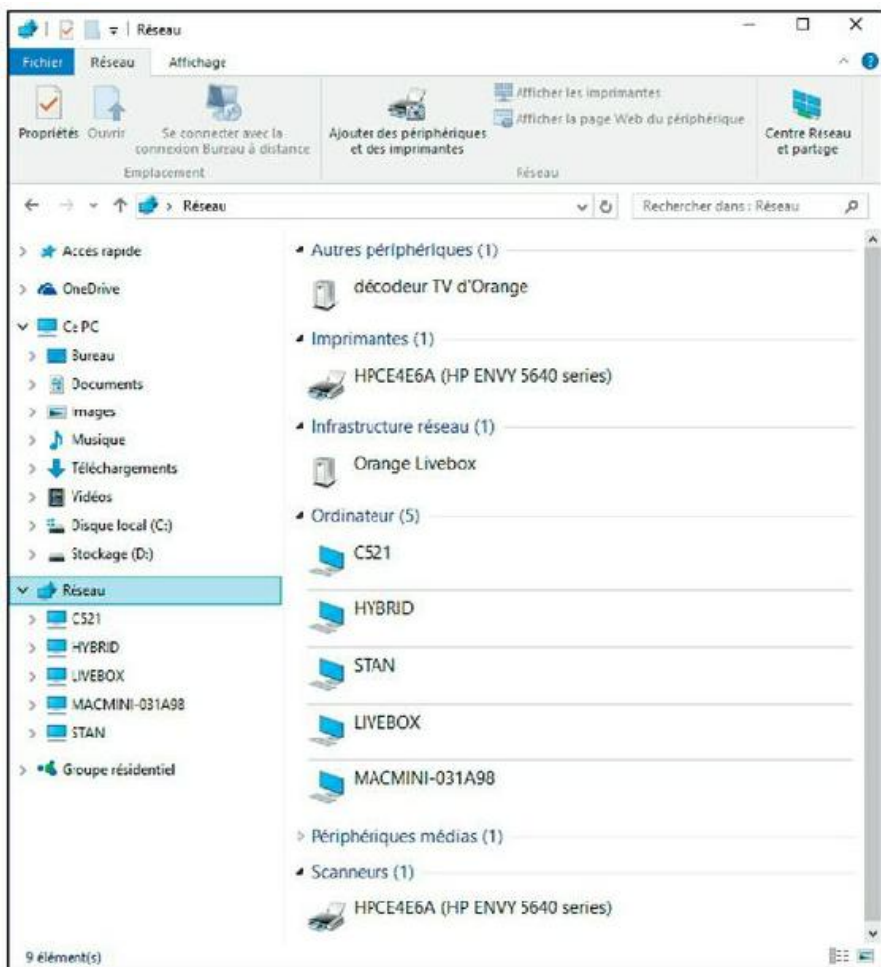
1.

Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

2.

Faites défiler le volet de navigation, à gauche, afin d'accéder au dossier Réseau, puis cliquez dessus. Si nécessaire, cliquez sur le chevron à gauche afin de déployer la liste de tous les ordinateurs reliés au réseau.

La Figure 6.20 montre le dossier Réseau affiché en mode Contenu. Le volet de navigation montre la box et les ordinateurs. La fenêtre principale contient les rubriques suivantes :



- **Autres périphériques :** matériel non informatique connecté au routeur Wi-Fi. Il s'agit ici d'un décodeur de télévision par ADSL connecté à une Livebox.
- **Imprimantes :** imprimantes connectées à l'ordinateur et partagé, ou imprimante de réseau connectée par un câble ou sans fil.
- **Infrastructure réseau :** routeur, box, point d'accès Wi-Fi...
- **Ordinateur :** liste des ordinateurs actuellement connectés au réseau – Mac et PC –, et de la box Internet.
- **Périphérique média :** applications multimédias échangeant des données avec d'autres appareils.
- **Scanneurs :** appareils de numérisation.

3.

Dans le volet de navigation, cliquez sur le nom de l'ordinateur auquel vous désirez accéder.

L'accès à l'ordinateur est très certainement protégé. La boîte de dialogue que montre la Figure 6.21 demande de saisir le nom de l'utilisateur de l'ordinateur ainsi que son mot de passe.

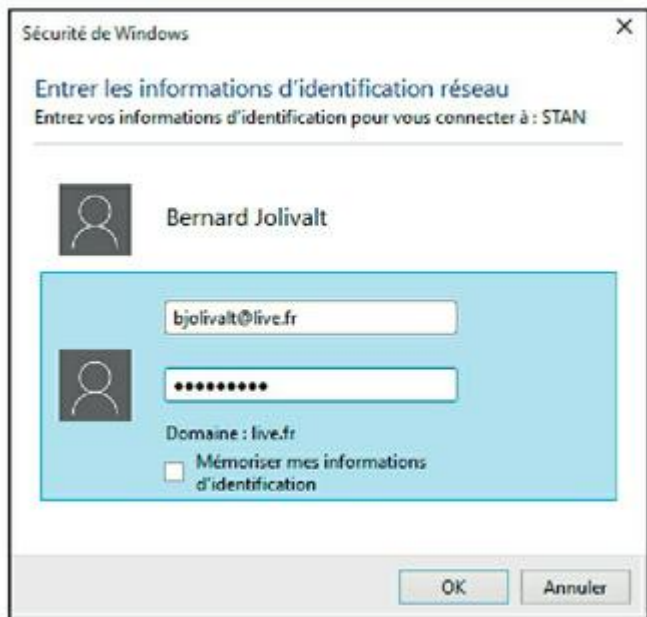


Figure 6.21 : Fournissez le nom de l'utilisateur de l'ordinateur ainsi que le mot de passe.



Ces identifiants sont ceux du compte d'utilisateur :

- Si l'ordinateur distant est un PC tournant sous Windows 8, 8.1 ou 10, le nom d'utilisateur est celui du compte Microsoft (adresse de messagerie).
- Sur un ordinateur régi par d'autres systèmes d'exploitation comme Windows 7 et antérieur, Linux, Mac OS X..., le nom de l'utilisateur est celui défini par ce dernier lorsqu'il avait configuré son ordinateur (c'est souvent son prénom).

4.

Pour ne plus voir ce panneau à chaque connexion, cochez la case Mémoriser mes informations d'identification.

5.

Cliquez sur OK.

Tous les dossiers présents dans l'ordinateur distant sont maintenant affichés et accessibles (Figure 6.22). Vous pouvez les ouvrir et échanger

des fichiers.

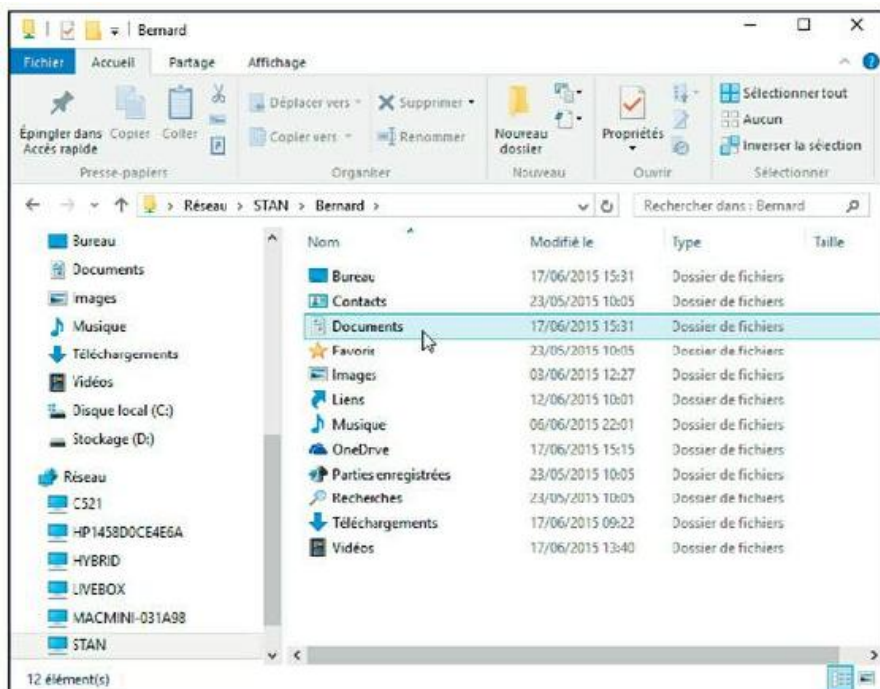


Figure 6.22 : Les bibliothèques, dossiers et fichiers de l'ordinateur distant sont accessibles.



Pour ouvrir deux fenêtres de l'Explorateur de fichiers et échanger des fichiers entre elles, accédez au dossier dans l'ordinateur distant. Appuyez sur les touches Ctrl+N pour ouvrir une seconde session de l'Explorateur de fichiers. Cliquez sur une bibliothèque de l'ordinateur, accédez à un dossier, puis échangez des fichiers d'un ordinateur à un autre par un simple glisser-déposer.



Si la connexion à un ordinateur du réseau est refusée bien que les identifiants soient exacts, l'une des causes possibles est que le partage des dossiers n'a pas été configuré sur l'ordinateur distant.

S'il est impossible de modifier des dossiers dans l'ordinateur distant, ou les déplacer dans l'ordinateur distant ou les supprimer, c'est parce que l'autorisation d'effectuer ces actions n'a pas été accordée par leur propriétaire, comme expliqué dans la prochaine manipulation, « Activer un partage sur le réseau ».



La gestion des ordinateurs connectés au réseau est faite à partir du Gestionnaire d'identification. Pour y accéder, ouvrez le Panneau de configuration puis cliquez sur Comptes d'utilisateur > Gérer les informations d'identification Windows. Modifiez ou supprimez ensuite des ordinateurs distants.

Activer un partage sur le réseau

1.

Cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches.

2.

Accédez au dossier dont vous désirez définir le partage parmi les ordinateurs de votre réseau informatique.

3.

Cliquez du bouton droit sur le dossier et dans le menu, choisissez Propriétés.

C'est la dernière option, tout en bas.

4.

Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet de ruban Partage.

Comme le montre la Figure 6.23, le dossier nommé Nikon est déjà partagé. Mais il n'est pas forcément accessible par tous les ordinateurs du réseau.

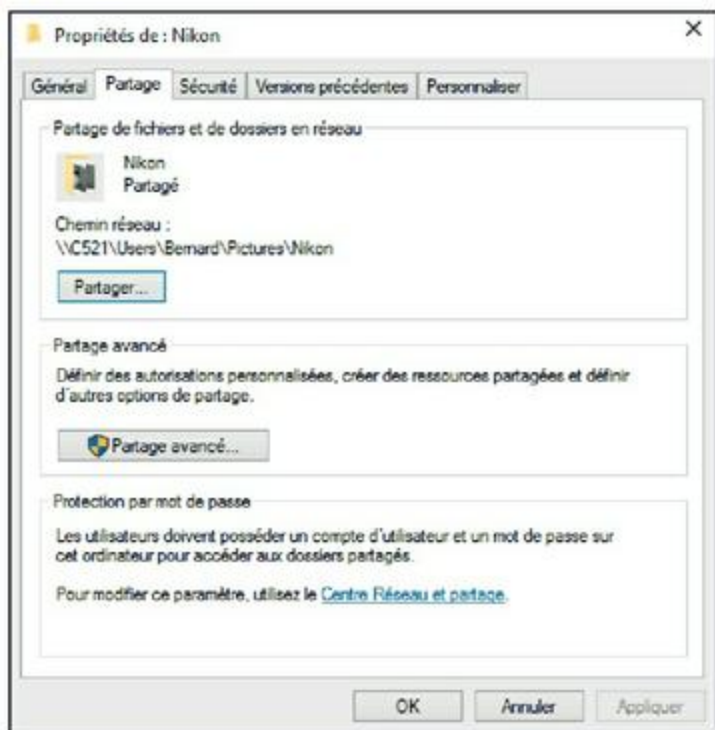


Figure 6.23 : Le dossier Nikon est signalé comme partagé...

5.

En bas du panneau, cliquez sur le bouton Partage avancé.

La Figure 6.24 révèle qu'en fait, le dossier n'est pas partagé.



Figure 6.24 : ... mais en réalité, il ne l'est pas.

6.

Cochez la case Partager ce dossier.

Le nom du dossier apparaît dans le champ Nom du partage (Figure 6.25). Vous pouvez modifier ce nom si vous le désirez bien qu'il n'y ait pas lieu de le faire.

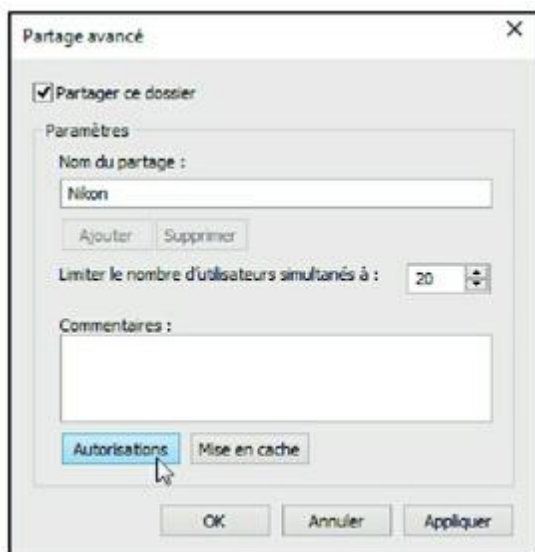


Figure 6.25 : Partagez le fichier...

7.

En bas à gauche, cliquez sur le bouton Autorisations.

Comme le montre la Figure 6.26, tout le monde a accès au dossier, mais seule la lecture des fichiers est autorisée. Les utilisateurs qui se

connectent à ce dossier peuvent ouvrir les fichiers afin d'en lire le contenu, et ils peuvent les copier dans leur ordinateur et les y modifier.



Figure 6.26 : ... et définissez éventuellement les autorisations.

Par contre, ils ne peuvent pas les modifier et enregistrer ces modifications sur place, ni déplacer les fichiers dans l'ordinateur auquel ils sont connectés, ni l'effacer.

8.

Si vous désirez permettre d'utiliser les fichiers en toute liberté, cochez la case Contrôle total.

La case Modifier est automatiquement cochée. Les utilisateurs distants, connectés *via* le réseau, peuvent faire ce qu'ils veulent des fichiers qui se trouvent dans ce dossier.

9.

Cliquez sur les boutons Appliquer puis OK pour valider la boîte de dialogue des autorisations, puis de nouveau pour valider le partage avancé, puis sur Fermer pour quitter la boîte de dialogue des propriétés.

Le dossier est désormais visible par tous les ordinateurs du réseau et accessibles. Son contenu – fichiers et sous-dossiers – est à la disposition de tous ceux qui se connectent à votre ordinateur.

Mettre fin à un partage

1. Cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches.
2. Accédez au dossier dont vous désirez définir le partage parmi les ordinateurs de votre réseau informatique.
3. Cliquez du bouton droit sur le dossier et dans le menu, choisissez Propriétés. C'est la dernière option, tout en bas.
4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet de ruban Partage.
5. Cliquez sur le bouton Partage avancé (Figure 6.27).

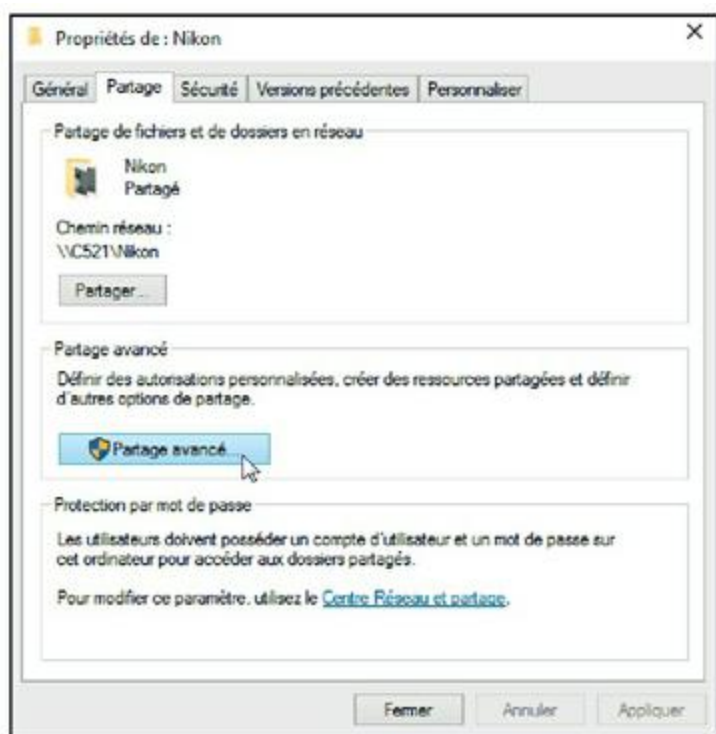


Figure 6.27 : Accédez au partage avancé.

6. Dans le panneau Partage avancé, décochez la case Partager ce dossier

(Figure 6.28).

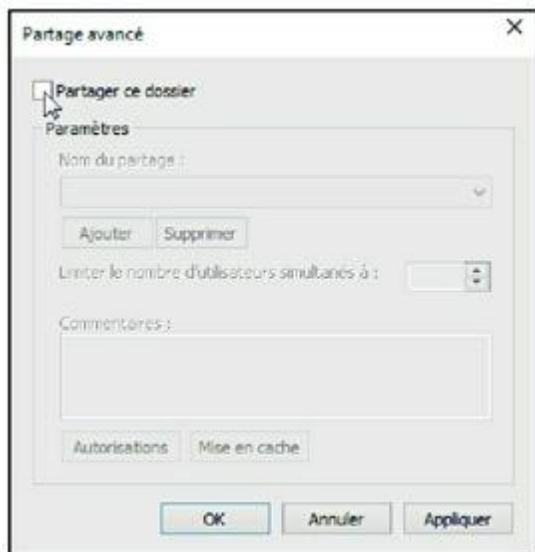


Figure 6.28 : Mettez fin au partage du dossier.

7.

Cliquez sur les boutons Appliquer puis OK pour valider la fin du partage, puis sur Fermer pour quitter la boîte de dialogue des propriétés.



Dans le ruban Partage de l'Explorateur de fichiers, l'icône Cesser de partager sert uniquement à ne plus partager le ou les fichiers sélectionnés. Elle est inopérante sur des dossiers.

Créer un compte d'utilisateur

1.

Appuyez sur les touches Windows+I (ou cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran et dans l'écran d'accueil, cliquez sur Paramètres).

Le panneau Paramètres apparaît.

2.

Cliquez sur l'icône Comptes.

La page de votre compte d'utilisateur apparaît (Figure 6.29).

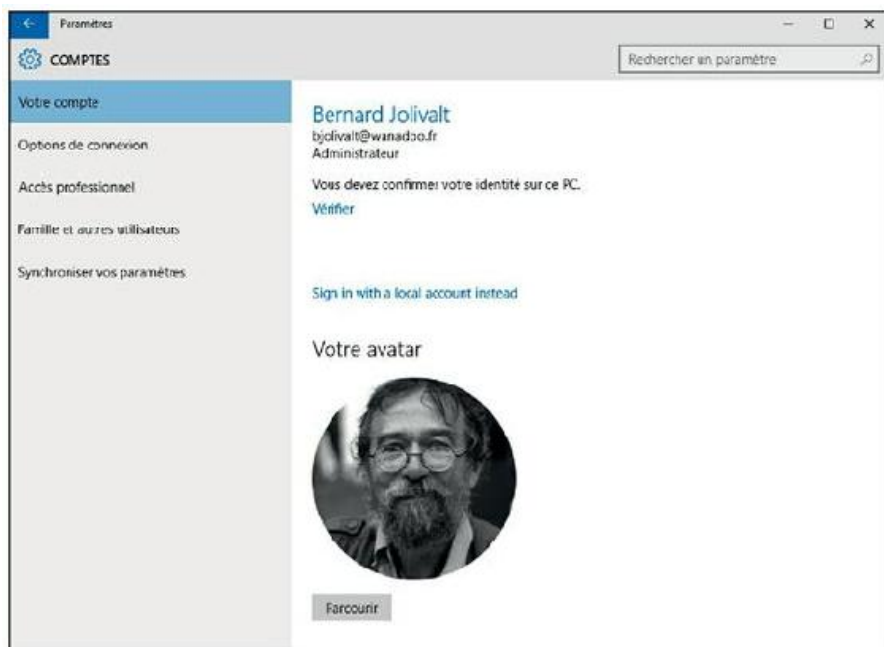


Figure 6.29 : La page du compte d'utilisateur principal (administrateur).

3.

Dans le volet gauche, cliquez sur Famille et autres utilisateurs.

Dans le panneau qui apparaît, cliquez sur l'option Ajouter un autre utilisateur sur ce PC.

Un panneau de saisie bleu apparaît (Figure 6.30).

Comment cette personne se connectera-t-elle ?

Quelle adresse de messagerie cette personne souhaite-t-elle utiliser pour se connecter à Windows ? (Si vous connaissez l'adresse de messagerie qu'elle utilise pour se connecter aux services Microsoft, entrez-la ici.)

contact@bernardjolivalt.com



Créer une adresse électronique

Cette personne peut se connecter pour accéder facilement à sa messagerie, ses photos, ses fichiers et ses paramètres en ligne (par exemple l'historique du navigateur et les favoris) sur tous ses appareils. Elle peut gérer la synchronisation de ses paramètres à tout moment.

Déclaration de confidentialité

Se connecter sans compte Microsoft (non recommandé)

Suivant

Annuler

Figure 6.30 : Vous devez indiquer l'adresse de messagerie du nouvel utilisateur.

4.

Dans le champ Adresse de messagerie, saisissez l'adresse de messagerie du nouvel utilisateur.

Une adresse de messagerie valide est indispensable. Sous le champ de saisie, l'option Créer une adresse électronique permet d'en créer une immédiatement.



La procédure en cours crée en réalité un compte Microsoft. C'est l'option qui procure la meilleure utilisation de Windows, notamment en ce qui concerne la synchronisation des données entre plusieurs ordinateurs. Mais si vous ne désirez pas créer de compte Microsoft, cliquez sur le lien Se connecter sans compte Microsoft, tout en bas du

5.

Cliquez sur Suivant.

Windows vérifie la validité de l'adresse. L'écran qui apparaît ensuite vous invite à prévenir le nouvel utilisateur qui devra être connecté à l'Internet la première fois qu'il ouvrira une session.

6.

Cliquez sur le bouton Terminer.

Comme vous avez implicitement opté pour la création d'un compte Microsoft, vous devez à présent saisir le nom et le prénom du nouvel utilisateur (Figure 6.31), un mot de passe ainsi que sa date de naissance, son sexe et son numéro de téléphone.

← Créer un compte Microsoft

Commencez par une adresse de messagerie que vous utilisez régulièrement. Si vous utilisez déjà Xbox Live, Outlook.com, Windows, Windows Phone ou OneDrive, utilisez ce compte ici pour regrouper toutes vos informations sur ce PC.

Prénom

Nom

Adresse de messagerie

contact@bernardjolival.com

Obtenir une nouvelle adresse de messagerie

Créer un mot de passe

Entrez de nouveau le mot de passe

Suivant Annuler

Figure 6.31 : Remplissez le formulaire imposé par Microsoft.

7.

Remplissez le formulaire.

Faites défiler la page afin de n'omettre aucun renseignement.

8.

Cliquez sur Suivant.

Le panneau contient deux options :

•

Améliorer mes expériences en ligne en permettant à Microsoft Advertising d'utiliser les informations de mon compte : en anglais, *advertising* signifie « publicité ». En laissant cette case cochée, vous devenez du gibier à pubs pour Microsoft, et peut-être aussi pour les partenaires commerciaux de Microsoft.

•

Recevoir les offres promotionnelles de Microsoft : si cette case est cochée, Microsoft vous enverra de la publicité.

9.

Cliquez sur Suivant.

Dans ce panneau, vous devez maintenant recopier des caractères typographiques dessinés dans un cartouche. C'est un moyen pour Windows de s'assurer que les informations ont bien été saisies par un être humain, et non par un robot.

Une option réitère la possibilité de recevoir de la publicité de Microsoft Advertising et des offres promotionnelles de Microsoft.

10.

Cliquez sur Suivant.

Un dernier panneau apparaît. Le compte est créé. Le nouvel utilisateur pourra accéder à son compte, soit dès le démarrage de l'ordinateur, soit en cliquant sur le nom de l'utilisateur en haut à droite de l'écran d'accueil, et en choisissant son nom dans la liste.

11.

Cliquez sur le bouton Terminer.

Le nom et l'adresse de messagerie du nouveau compte sont affichés dans le panneau Autres comptes (Figure 6.32).

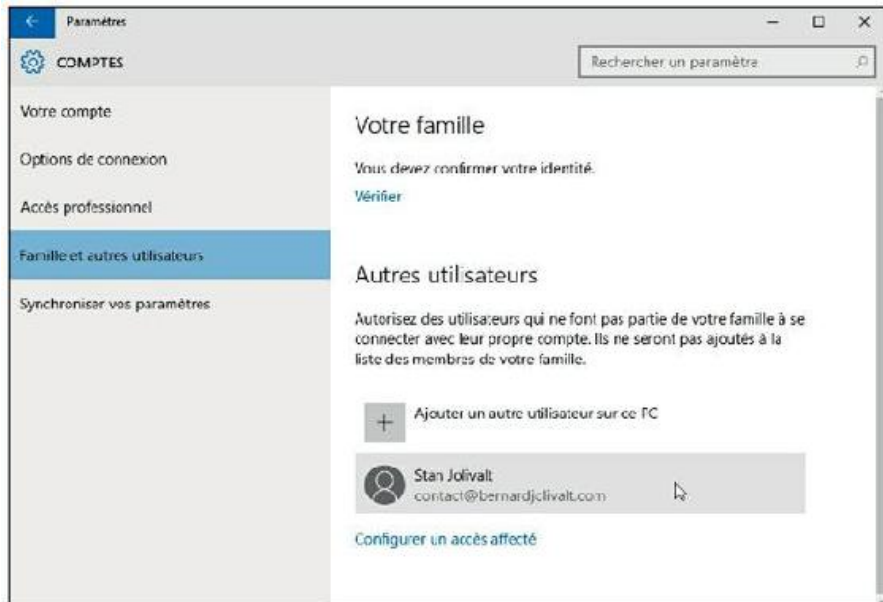


Figure 6.32 : Le nouveau compte d'utilisateur apparaît dans le panneau Famille et autres utilisateurs.

Le changement d'utilisateur peut être effectué de plusieurs manières :

- En cliquant du bouton droit, dans le Bureau, sur la vignette en bas à gauche. Dans le menu, choisissez Arrêter ou se déconnecter > Se déconnecter. Les noms des différents utilisateurs sont affichés en bas à gauche de l'écran. Cliquez sur le nom de celui pour lequel une session doit être ouverte, saisissez le mot de passe correspondant puis enfoncez la touche Entrée (le changement d'utilisateur ne fonctionne pas depuis la commande Arrêter de l'écran d'accueil).
- En appuyant sur les touches Windows+L. Ce raccourci affiche l'écran de verrouillage.
- Depuis l'écran d'accueil, en cliquant sur l'avatar – ou la photo – de l'utilisateur, en haut à gauche, puis en cliquant sur le nom du compte d'utilisateur à ouvrir.
- Lorsque l'ordinateur est rallumé après une extinction. Choisissez le compte d'utilisateur à ouvrir.



Pour supprimer un compte d'utilisateur, cliquez du bouton droit sur la vignette en bas à gauche de l'écran (ou appuyez sur les touches Windows+X) puis choisissez Panneau de configuration. Cliquez sur Compte et protection des utilisateurs > Supprimer des comptes d'utilisateur. Cliquez sur le compte à éliminer puis cliquez sur Supprimer le compte.

Modifier le type d'un compte d'utilisateur

1.

Appuyez sur les touches Windows+I (ou alors, cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran et dans l'écran d'accueil, cliquez sur Paramètres).

Le panneau Paramètres apparaît.

2.

Cliquez sur l'icône Comptes.

3.

Dans le volet à gauche de la page de votre compte d'utilisateur, cliquez sur Famille et autres utilisateurs.

4.

Cliquez sur le nom du compte à modifier, puis cliquez sur le bouton Changer le type de compte (Figure 6.33).



Figure 6.33 : Accédez au type du compte.

Le panneau Modifier le type de compte apparaît.

5.

Cliquez sur l'option affichée – Utilisateur standard ou Administrateur – puis, dans le menu, choisissez le type désiré pour ce compte (Figure 6.34).

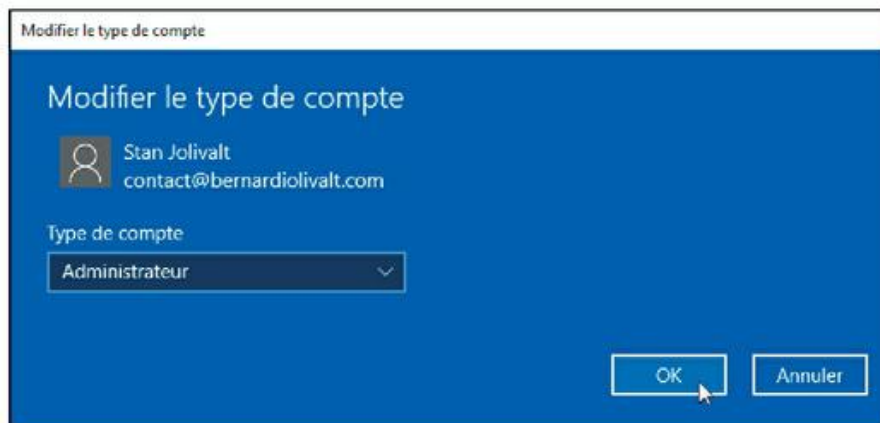


Figure 6.34 : Le type de compte Administrateur vient d'être attribué.

6.

Cliquez sur le bouton OK puis quittez le panneau des paramètres.



Par défaut, un compte nouvellement créé est de type Utilisateur standard. Il peut être promu en compte Administrateur.

Voici ce que permet ou interdit un compte Utilisateur :

•

Un compte Utilisateur interdit l'accès aux dossiers et fichiers des autres utilisateurs de l'ordinateur. Cliquer sur l'un de ces éléments affiche le message de la Figure 6.35.

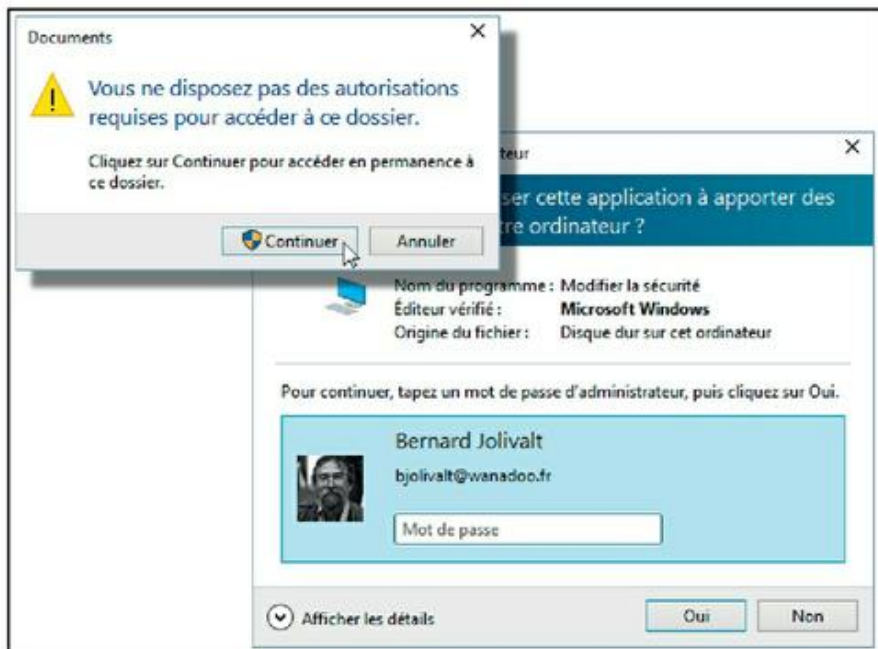


Figure 6.35 : Après avoir cliqué sur Continuer, le mot de passe d'un Administrateur sera demandé.

Le compte Utilisateur bénéficie néanmoins d'un accès libre au dossier Public. Présent dans l'Accès rapide, en haut du volet de navigation de l'Explorateur de fichiers, ce dossier partagé est accessible par tous les utilisateurs de l'ordinateur et tous les ordinateurs du réseau. Utilisez-le pour placer les fichiers mis à la disposition de tout le monde.

- L'accès aux unités de stockage externe (clé USB, disque dur interne supplémentaire, disque dur externe...) est possible.
- La modification des paramètres de sécurité ou la modification des comptes d'autres utilisateurs nécessite l'autorisation de l'administrateur, en saisissant son mot de passe.
- L'installation ou la suppression de matériel ou de logiciels ne sont possibles qu'avec l'autorisation de l'administrateur (Figure 6.36).



Figure 6.36 : L'autorisation d'un Administrateur est exigée pour installer un logiciel.

Voici ce qu'autorise un compte Administrateur :

- Un compte Administrateur donne un accès total à l'ordinateur. L'administrateur peut modifier tous les paramètres, installer ou supprimer n'importe quel matériel ou logiciel.
- Il peut visiter n'importe quelle bibliothèque ou dossier des autres comptes à partir de l'Explorateur de fichiers (c : /Utilisateurs/ [NomUtilisateur]).



Windows accorde par défaut le statut d'utilisateur Standard à tout nouveau compte d'utilisateur que vous créez. Ne donnez le statut d'administrateur qu'aux utilisateurs fiables.



Pour accéder au compte Invité, reportez-vous à la dernière Étape 11 de la manipulation « Créer un compte d'utilisateur ». Les nombreuses manières d'accéder à un compte d'utilisateur y sont décrites.

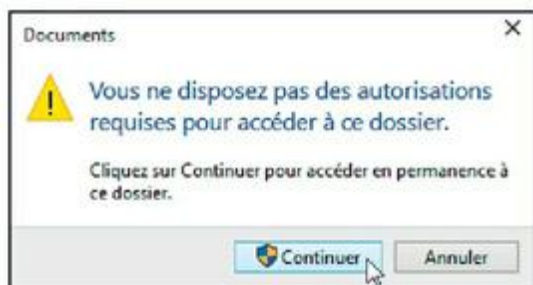


Figure 6.37 : Pour un Administrateur, cliquer sur Continuer donne accès aux documents d'un autre utilisateur.

Créer un compte Invité

1.

Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer et dans la seconde rubrique du menu, choisissez Panneau de configuration.

Le panneau de configuration est affiché.

2.

En haut à droite du panneau de configuration, cliquez sur Comptes d'utilisateur.

3.

Dans le panneau qui apparaît, cliquez sur Modifier le type de compte.

Le panneau que montre la Figure 6.38 apparaît. Il contient tous les comptes d'utilisateurs ainsi qu'un compte Invité. Il est pour le moment désactivé.

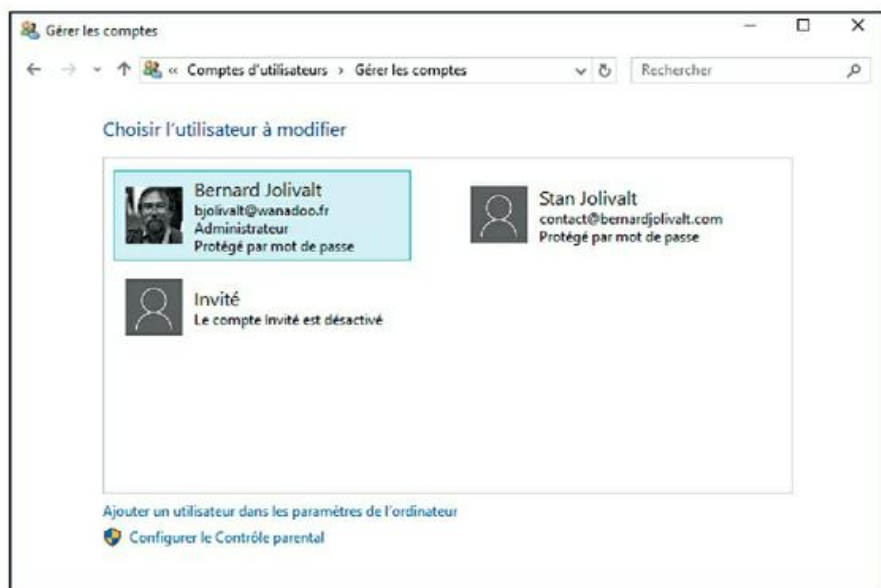


Figure 6.38 : Le compte Invité, en bas à gauche, est désactivé.

4.

Cliquez sur le compte Invité.

Un panneau demande de confirmer l'activation du compte Invité.

5.

Cliquez sur le bouton Activer (Figure 6.39).

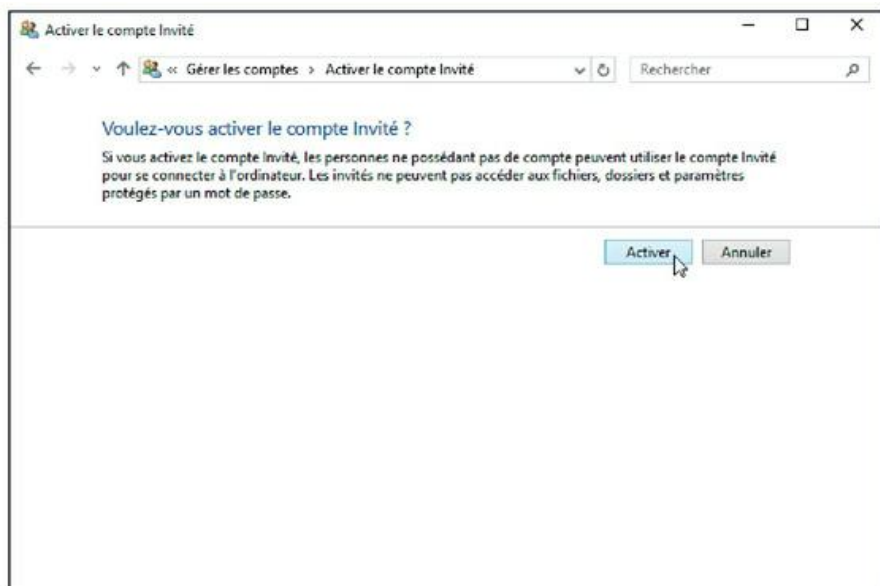


Figure 6.39 : Activez le compte Invité.

Le compte Invité est activé en mode Compte local.

6.

Cliquez sur le bouton Fermer pour quitter le panneau de configuration.



Un utilisateur Invité est un utilisateur temporaire (baby-sitter, hôte de passage...) auquel vous donnez l'autorisation d'utiliser l'ordinateur. Il ne peut accéder à aucun fichier, dossier ou paramètre protégés par un mot de passe. En revanche, il peut aller librement sur l'Internet et relever son courrier sur une messagerie en ligne.

7.

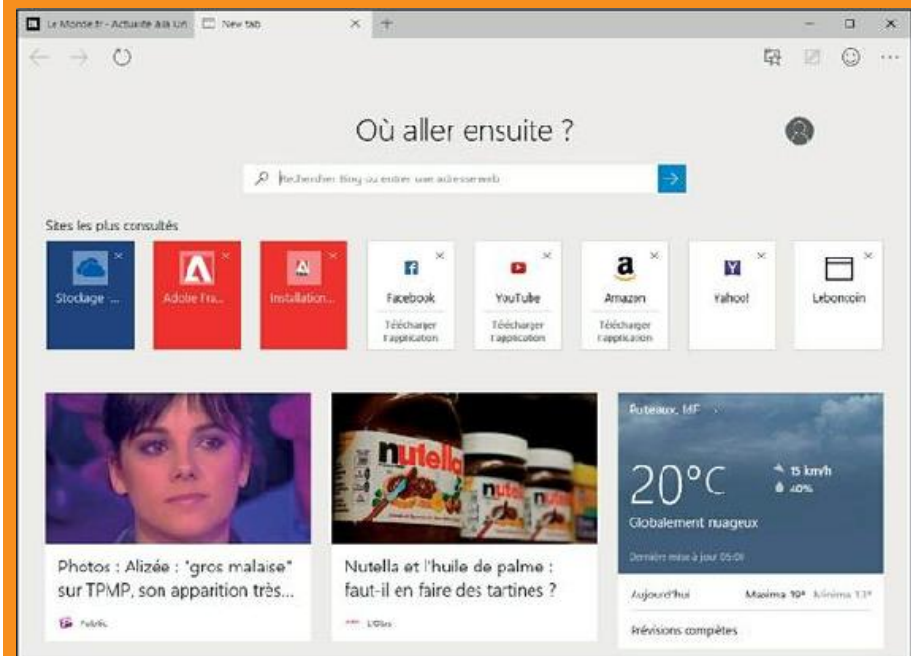
Pour quitter le compte Invité – sans le supprimer –, allez dans l'écran d'accueil puis, en haut à droite, cliquez sur Invité. Cliquez sur l'option Se déconnecter. Choisissez ensuite le compte à utiliser.



Pour supprimer un compte d'Invité, procédez comme expliqué dans cette manipulation. Mais à l'Étape 5, cliquez sur le lien Désactiver le compte Invité.

Deuxième partie

L'Internet avec Windows 10



Visiter des sites Internet avec Edge

On ne présente plus l'Internet. Ce réseau planétaire est entré dans notre quotidien. Grâce à lui, partout où nous sommes, nous avons accès à une quantité phénoménale d'informations : des centaines de millions de sites, des milliards de pages accessibles en quelques clics grâce à la puissance de moteurs de recherche comme Bing, Google et d'autres encore.

Vous utiliserez aussi Edge pour lire des journaux, effectuer des achats en ligne, trouver un bien immobilier à acheter, vendre ou louer, ou encore pour déclarer vos impôts.

Visiter des sites Internet

1.

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône de l'application Edge.

La première fois que vous utilisez Edge, il accède au site de présentation d'Edge, comme le montre la Figure 7.1.



Figure 7.1 : Edge ouvre la page du site MSN.

2.

Pour parcourir la page verticalement, actionnez le curseur dans la barre de défilement à droite de la fenêtre.

Elle apparaît en approchant le pointeur de la souris du bord droit de l'écran.

3.

Pour accéder à d'autres pages, amenez le pointeur de la souris sur un lien, puis cliquez.

Lorsque le pointeur de la souris se transforme en main dont un doigt est pointé, cela signifie qu'il survole un lien. Il peut se trouver sur du texte

(Figure 7.2) ou sur une image (Figure 7.3). Cliquez pour accéder à la page vers laquelle pointe le lien.

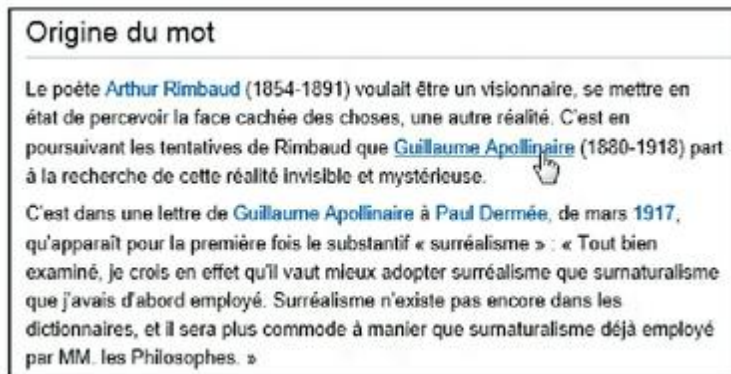


Figure 7.2 : Des liens sur du texte.



Figure 7.3 : Cette photo contient un lien.

4.

Pour revenir à la page que vous venez de quitter, cliquez sur le bouton Précédent, à gauche dans la barre d'adresse.

La barre d'adresse se trouve en haut de l'écran. C'est là que vous saisissez l'adresse du site Internet que vous désirez visiter, comme expliqué dans la prochaine manipulation « Accéder à un site ».

5.

Pour revenir à une page précédemment visitée, cliquez une ou plusieurs fois sur le bouton Précédent, à gauche dans la barre d'adresse.



Lorsque le pointeur de la souris survole un lien, l'adresse vers laquelle pointe ce lien est affichée en bas à gauche d'Edge.



En principe, du texte contenant un lien est écrit en caractères bleus et soulignés. Cette convention est toutefois de moins en moins respectée. C'est souvent le survol de la page avec le pointeur de la souris qui révèle des liens.



Pour actualiser une page Internet ou pour la rouvrir (en cas d'incident au téléchargement), appuyez sur la touche F5 ou cliquez sur l'icône en forme de flèche circulaire, à gauche de la barre d'adresse.

Accéder à un site

1.

Cliquez dans la barre d'adresse de l'application Edge.

Elle se trouve en bas de Edge. Sitôt que vous avez cliqué dedans, l'adresse qui s'y trouvait est surlignée en bleu (Figure 7.4). La liste des principaux sites que vous avez visités se déploie automatiquement.

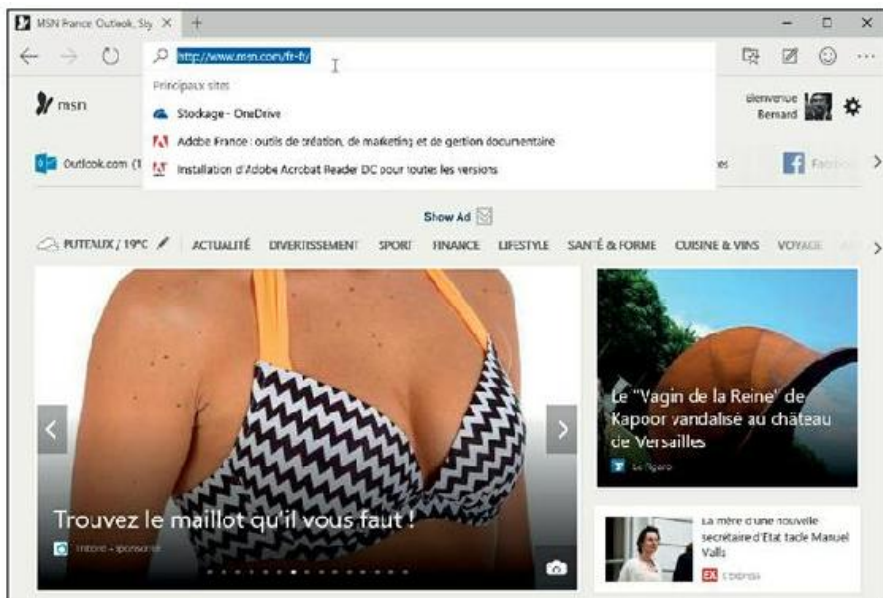


Figure 7.4 : Le contenu de la barre d'adresse, sur fond bleu, est sélectionné.

2.

Saisissez l'adresse du site auquel vous désirez accéder (Figure 7.5).

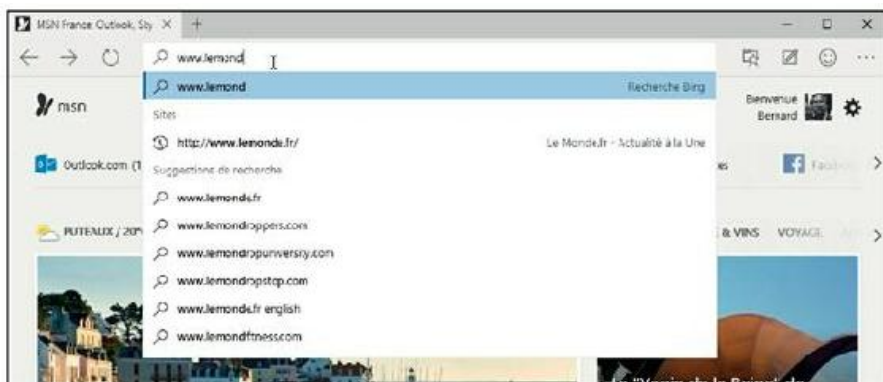


Figure 7.5 : Dans la barre d'adresse en haut de l'écran, saisissez l'adresse du site que vous comptez visiter. Edge propose de la compléter de différentes manières.

Sitôt que vous commencez à saisir l'adresse, Edge suggère des sites commençant par les mêmes lettres. Ce sont, soit des suggestions plus ou moins commerciales, soit des adresses de sites que vous avez déjà visités :

- Si l'une des adresses proposées est celle que vous comptiez saisir, cliquez dessus et appuyez sur la touche Entrée.
- Si aucune suggestion ne correspond à l'adresse désirée, finissez de saisir l'adresse du site et appuyez sur la touche Entrée.

3.

Après avoir saisi l'adresse, appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton fléché.

La page est aussitôt téléchargée et affichée.



Voici quelques astuces qui facilitent la saisie :

- Vous pouvez saisir une adresse par mots-clés. Par exemple, si vous ne connaissez pas l'adresse Internet des Éditions First, qui publient ce livre, tapez simplement **Editions First** dans la barre d'adresse. Edge affichera plusieurs suggestions d'adresses parmi lesquelles certainement celle que vous désirez.

- Il est inutile de saisir le préfixe <http://www.> Par exemple, si l'adresse est <http://www.editionsfirst.fr>, il suffit de saisir **editionsfirst.fr** et Edge se charge de compléter l'adresse.

- Si l'adresse est en [.com](http://www.bernardjolivalt.com), saisissez simplement le nom du domaine et appuyez sur les touches Ctrl+Entrée. De la sorte, Edge convertira la saisie **bernardjolivalt** en <http://www.bernardjolivalt.com>.

- Les caractères accentués et la cédille ne sont pas reconnus. Au lieu de `santé.gouv.fr` qui renvoie un message d'erreur, vous devrez saisir `sante.gouv.fr` (sans accent).

- Chaque fois que c'est possible, copiez une adresse compliquée (sélectionnez-la et appuyez sur Ctrl+C) au lieu de la saisir manuellement, puis collez-la dans la barre d'adresse (Ctrl+V).



Si un site a été mal chargé, ou s'il semble ne pas être à jour – dans le cas d'un journal – cliquez sur le bouton Actualiser, à gauche de la barre d'adresse.

Utiliser les onglets

1.

Démarrez Edge puis visitez des sites.

2.

Pour accéder à un autre site sans pour autant quitter celui que vous visitez actuellement, cliquez sur l'un de ces deux boutons, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur le +, tout en haut de l'application.

Une page nommée Nouvel onglet est affichée (Figure 7.6). Elle contient une barre de recherche – celle de Bing, le moteur de recherche de Microsoft – ainsi que des petites vignettes qui sont en fait des suggestions basées sur vos visites précédentes. Des vignettes plus grandes pointent vers des sites d'actualité ou de météorologie.

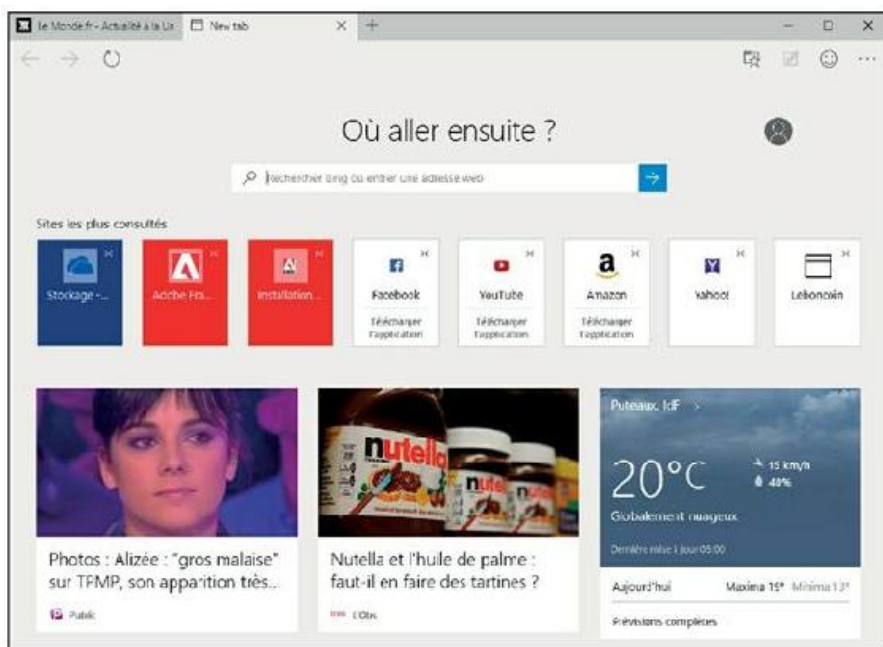


Figure 7.6 : Un nouvel onglet vient d'être créé.

La barre d'adresse n'est pas visible – elle est du même gris que le restant de la page –, mais elle est bien là.

3.

Cliquez en haut de la page, entre les icônes. La barre d'adresse apparaît en blanc.

4.

Saisissez l'adresse du site que vous désirez visiter, puis enfoncez la touche Entrée.

Vous accédez au site. Rien n'est plus simple que d'utiliser les onglets des sites actuellement ouverts : il suffit de cliquer sur l'un ou l'autre pour voir la page correspondante (Figure 7.7).



Figure 7.7 : Dans la barre d'onglets, cliquez sur l'onglet d'un site, tout en haut d'Edge, pour y retourner.



Pour choisir le contenu d'un nouvel onglet, cliquez sur l'icône Autres actions, en haut à droite d'Edge puis, dans le volet qui apparaît, cliquez sur Paramètres. Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'option Ouvrir les nouveaux fichiers avec, puis choisissez l'une d'elles :

- **Sites récurrents et contenu suggéré** : c'est l'option par défaut, décrite à l'Étape 2.
- **Sites récurrents** : seuls les sites que vous avez visités le plus souvent sont affichés.

- **Une page vierge** : une page Internet vide est affichée.



Pour fermer un onglet, cliquez sur la croix à droite de son nom. Elle apparaît lorsque le pointeur de la souris survole l'onglet.

Afficher l'historique de navigation

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

Le Hub est le lieu où se concentrent les favoris, les listes de lecture et les historiques de navigation et de téléchargement.

2.

En haut du volet, cliquez sur l'icône Historique.

Le panneau Historique est affiché (Figure 7.8). Les sites visités sont classés dans l'ordre chronologique, par rubriques journalières et hebdomadaires.

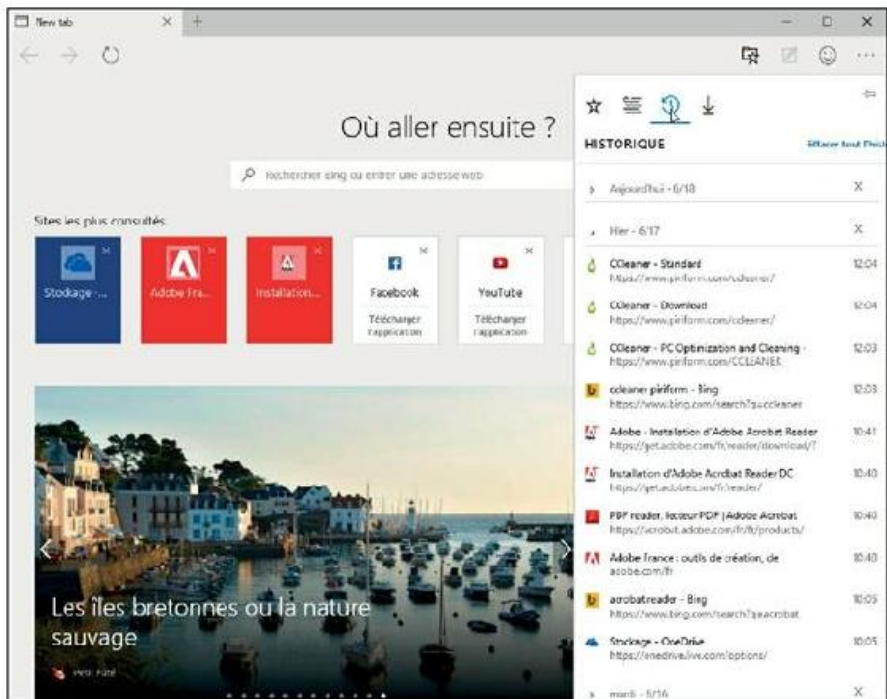


Figure 7.8 : Le volet de l'historique de navigation.

3.

Cliquez sur un chevron à gauche d'une mention de date (Aujourd'hui, Hier...) pour déployer la liste des sites visités à ce moment-là.

4.

Cliquez sur le lien du site que vous désirez revoir (Figure 7.9).

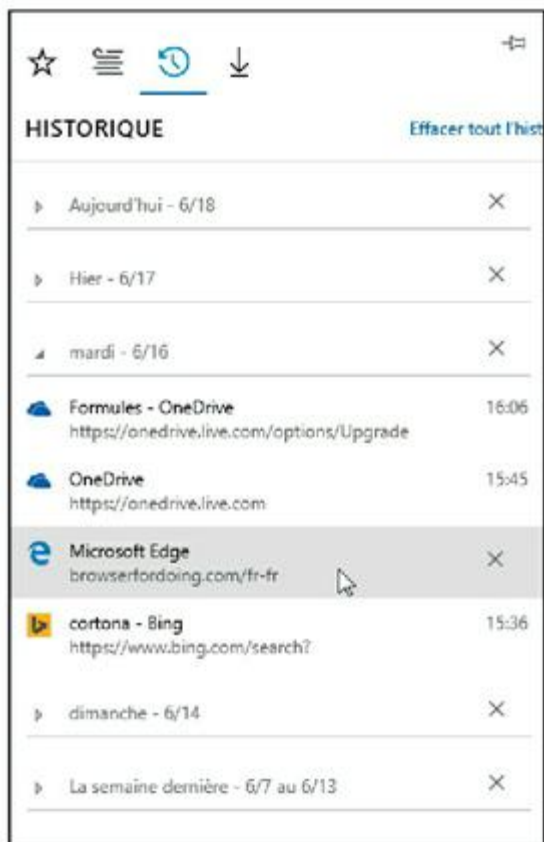


Figure 7.9 : Accédez de nouveau à un site précédemment visité.

Edge ouvre aussitôt la page désirée.

Effacer l'historique de navigation

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

2.

En haut du volet, cliquez sur l'icône Historique.

3.

En haut à droite du volet Historique, cliquez sur le lien Effacer l'historique.

Le panneau de la Figure 7.10 apparaît.



Figure 7.10 : Supprimez ici l'historique de navigation ainsi que d'autres données concernant vos pérégrinations sur l'Internet.

4.

(Facultatif) Si Edge ne doit jamais conserver la liste des sites visités, cochez la case Supprimer l'historique de navigation en quittant le navigateur.

Les données suivantes peuvent être supprimées :



Historique de navigation : effacement des sites Internet visités.



Cookies et données de sites web enregistrées : les cookies sont des petits fichiers que les sites Internet placent dans l'ordinateur. Ils sont inoffensifs et permettent au site de vous reconnaître lorsque vous revenez. Ils consignent aussi parfois le nombre de vos visites. Certains sites exigent de pouvoir placer des cookies.



Données et fichiers en cache : les données et les fichiers sont des copies des pages Internet stockées dans votre ordinateur, dans une mémoire appelée « cache ». Lorsque vous revisitez un site, ce sont parfois ces copies qui sont chargées, ce qui fait gagner du temps, car les fichiers sont plus rapidement ouverts directement depuis le cache de l'ordinateur que par un téléchargement.



Historique des téléchargements : Edge mémorise l'historique de vos téléchargements, comme nous le verrons plus loin dans ce chapitre. Cette option vide la liste des téléchargements, mais pas les fichiers téléchargés.



Données de formulaire : il s'agit des saisies mémorisées. Par exemple, lorsque vous commencez à taper votre nom, votre prénom ou une adresse dans un champ de saisie, Edge affiche l'élément complet. Il vous suffit de cliquer dessus pour terminer la saisie. Cocher cette case efface ces informations de la mémoire du navigateur.



Mots de passe : Edge mémorise les mots de passe que des sites vous demandent de saisir. Cette option les efface.

Le lien Afficher plus contient d'autres éléments susceptibles d'être effacés.

5.

Cliquez sur le bouton Effacer, en bas du panneau.

Edge efface les données de navigation correspondant aux cases

cochées.

Un message, en bas de la page, vous informe que Edge a terminé la suppression de l'historique de navigation sélectionné.



Le filtre InPrivate, décrit plus loin dans ce chapitre, permet de naviguer sur l'Internet sans laisser de traces dans l'historique.

Placer un site dans la liste de lectures

1.

Accédez à un site Internet.

La liste de lecture contient des sites que vous n'avez pas le temps de lire pour le moment, mais que vous voudriez consulter lorsque vous serez plus disponible.

2.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône en forme d'étoile.

3.

Cliquez sur l'icône Liste de lectures.

Le panneau de la Figure 7.11 apparaît.



Figure 7.11 : Placez un site dans une liste de lecture afin de le lire quand vous en aurez le temps.

Le nom du site qui sera placé dans la liste de lectures est affiché en bas du panneau. Si ce nom n'est pas assez clair, ou s'il est trop long, remplacez-le par un titre plus évocateur.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

Vous lirez le texte placé dans la liste de lectures en procédant de la manière suivante :

1. En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.
2. Cliquez sur l'icône Liste de lectures.

La liste des sites en attente de lecture apparaît (Figure 7.12).

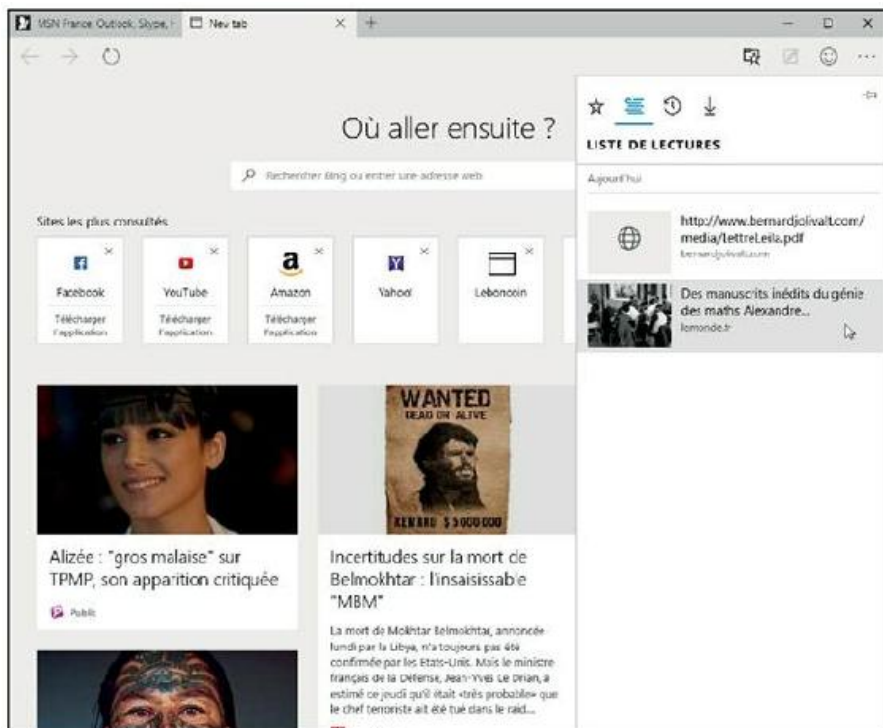


Figure 7.12 : Cliquez sur le site que vous désirez afficher afin de lire l'article.

3. Cliquez sur le site à afficher.
- Edge accède au site.



Pour effacer un élément dans la liste de lectures, cliquez dessus du bouton droit puis cliquez sur l'étiquette Supprimer.

Afficher un site en mode Lecture

1.

Accédez à un site Internet.

Le site que montre la Figure 7.13 – la version du journal *Le Monde* destinée aux non-abonnés – est truffé de publicités qui encombrent la page et gênent la lecture.



Figure 7.13 : Un article dans un site journalistique truffé de publicités.

2.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du mode Lecture.

L'article est présenté comme si c'était un livre ouvert dans une liseuse (Figure 7.14). Les publicités ont disparu et le fond beige, couleur de parchemin, est plus reposant que le fond blanc d'origine.



Figure 7.14 : Le même article en mode Lecture.



Pour modifier la taille des caractères et la densité de la couleur de fond, cliquez sur l'icône Autres actions, en haut à droite d'Edge puis, dans le volet qui apparaît, cliquez sur Paramètres. En bas du panneau Paramètres, réglez la densité du fond à l'aide du menu Style du mode Lecture, puis réglez la taille des caractères avec le menu Taille de la police du mode Lecture.



Le site Internet de certains journaux possède une option de lecture semblable à celle d'Edge. Pour le journal Le Monde, il s'agit du mode Lecture Zen, activé en cliquant sur l'icône du même nom située dans la marge à gauche d'un article.

Choisir la page de démarrage

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Autres actions.

Un volet apparaît à droite.

2.

En bas du volet, cliquez sur Paramètres.

Ceci affiche le volet que montre la Figure 7.15.

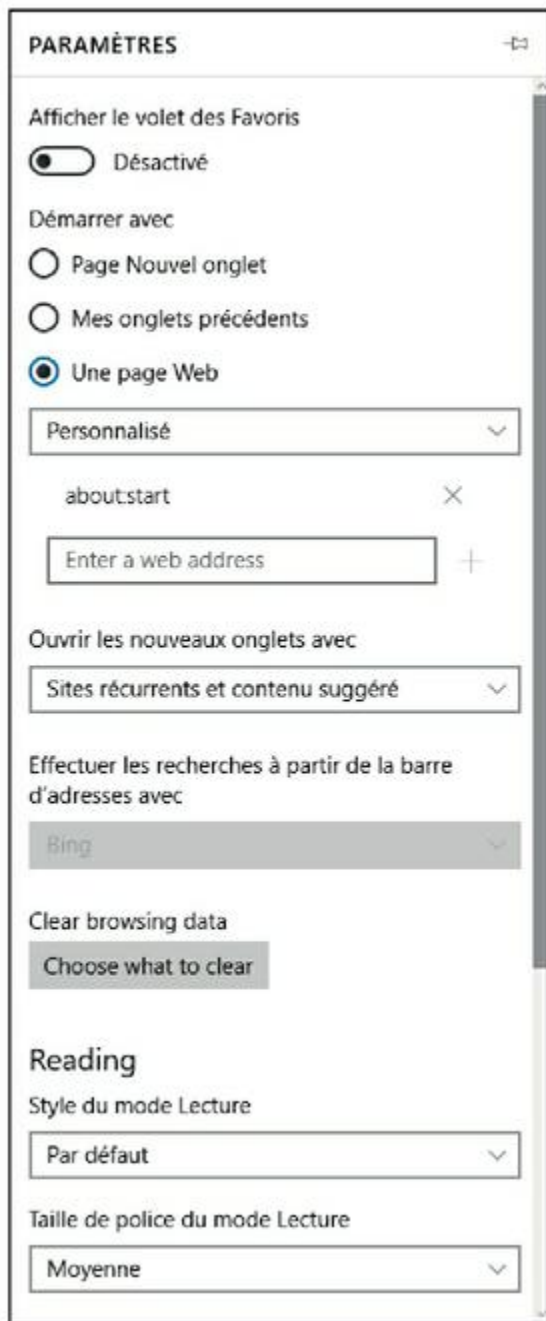


Figure 7.15 : Le volet des paramètres d'Edge.

3.

Dans le volet Paramètres, cliquez sur le bouton d'option Une page Web.

Le menu Personnalisé contient deux options : MSN, qui est le portail de

Microsoft Network, et Bing, le moteur de recherche de Microsoft. Si vous désirez démarrer Edge sur l'un de ces sites, choisissez-le. La présente manipulation s'arrête alors là.

4.

Cliquez sur le champ Saisir une adresse web puis tapez l'adresse Internet du site à ouvrir au démarrage d'Edge (à gauche dans la Figure 7.16).

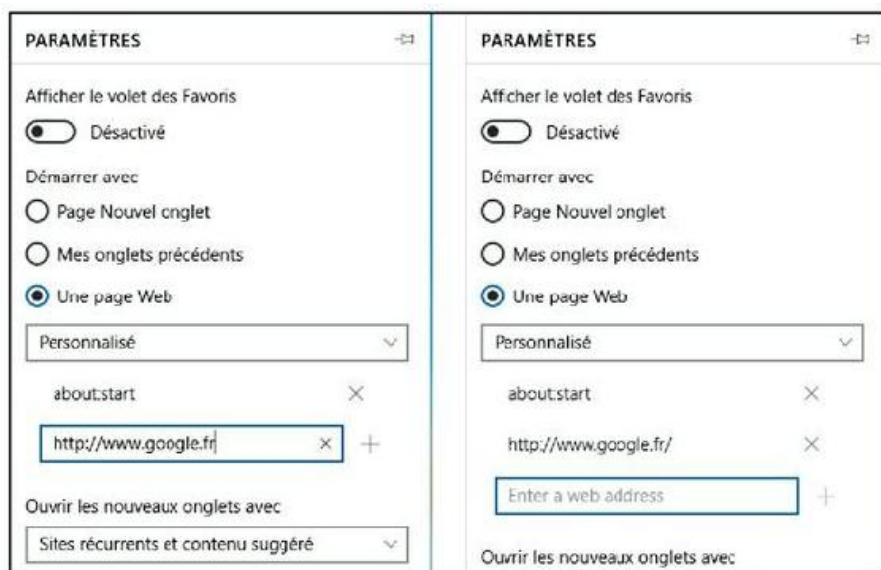


Figure 7.16 : À gauche, la saisie d'une adresse de démarrage. À droite, l'adresse est mémorisée.



Saisissez l'adresse complète avec, par exemple, le préfixe `http : //` ou `http://www`.

5.

Appuyez sur la touche Entrée.

L'adresse du site est mémorisée (à droite dans la Figure 7.16). En fait, deux options de démarrage sont maintenant présentes dans le volet :

- `about:blank` : il ne s'agit pas d'une adresse de site Internet, mais d'une commande qui produit une page vierge.
- l'adresse Internet : c'est celle que vous venez de saisir.

En clair, Edge démarrera en ouvrant deux onglets : l'un pour la page vide, l'autre pour la page vide.

6.

Pour empêcher la création de la page vide au démarrage d'Edge, cliquez sur la croix à droite de about:blank.

La commande about:blank disparaît aussitôt. Edge démarrera à chaque fois uniquement sur la page du site qui a été définie.



Si vous cliquez sur le bouton d'option Page Nouvel onglet, Edge démarrera sur une page telle qu'elle est définie, plus bas, dans l'option Ouvrir les nouveaux onglets avec.

Créer un favori

1.

Visitez un site Internet.

Nous supposons que vous désirez mémoriser l'accès à cette page afin d'y revenir ultérieurement (dans quelques heures ou dans quelques mois).

2.

Appuyez sur les touches Ctrl+D.

Ce raccourci clavier est beaucoup plus commode que l'utilisation de la souris et le clic sur l'icône en forme d'étoile.

Le panneau de la Figure 7.17 est affiché.



Figure 7.17 : L'ajout d'un site en tant que favori.

3.

(Facultatif) Modifiez le nom du favori s'il ne vous convient pas.

Parfois, c'est l'adresse Internet du site (<http://www...>) qui est affichée, ce qui n'est guère informatif sur le contenu. Remplacez-la par un nom plus convivial.

4.

Cliquez sur le bouton Ajouter.

L'adresse du site est ajoutée aux favoris. En haut à droite d'Edge, l'étoile est maintenant de couleur ocre.

Accéder aux favoris

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

2.

Dans le volet qui vient d'apparaître, cliquez sur l'icône Favoris.

Comme Edge a repéré que le site placé dans les favoris est un site de photographie, il l'a spontanément placé dans un dossier nommé Photographie (Figure 7.18).

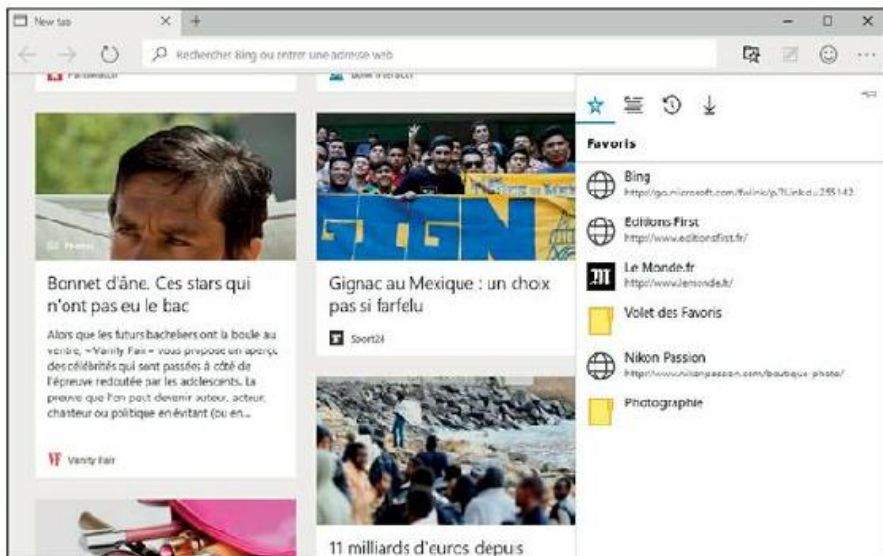


Figure 7.18 : Le volet des favoris.

3.

Selon l'emplacement où se trouve le favori :

-

Cliquez sur le nom du site que vous désirez visiter de nouveau

-

Si le favori est dans un dossier, cliquez sur ce dossier puis sur le nom du site (Figure 7.19).

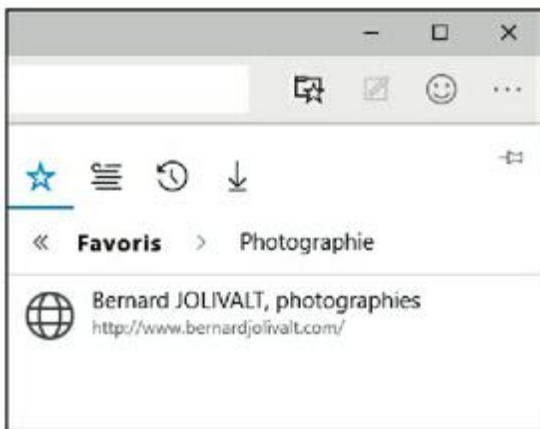


Figure 7.19 : Le favori créé dans la manipulation précédente.

La prochaine manipulation, « Organiser les favoris », explique comment faire le ménage parmi les favoris.

Organiser les favoris

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

2.

Dans le volet, cliquez sur l'icône Favoris puis, si nécessaire, effectuez les actions suivantes :

•

Placer un favori dans un dossier : cliquez sur le favori puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusque sur le dossier de destination, comme le montre la Figure 7.20.



Figure 7.20 : Déplacement d'un favori vers un dossier.

•

Extraire un favori d'un dossier : cliquez sur le favori puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusque sur le nom d'un dossier, dans la barre en haut de la liste (Figure 7.21). Dès que l'étiquette Copier apparaît, relâchez le bouton de la souris. Notez que le favori n'est pas copié, mais déplacé. Il disparaît en effet de son emplacement d'origine.

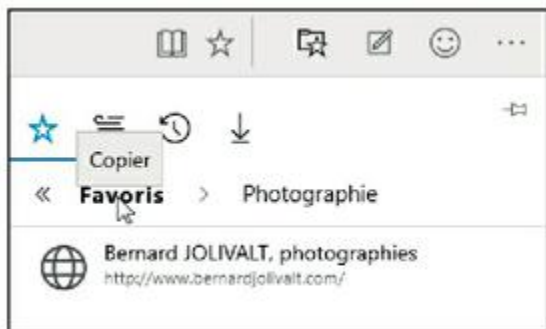


Figure 7.21 : Le favori est ramené dans le dossier Favoris.

3.

Pour ajouter un dossier, cliquez du bouton droit sur un favori ou sur un dossier, puis choisissez Créer un nouveau dossier (Figure 7.22).



Figure 7.22 : Création d'un nouveau dossier de favoris.

Le nouveau dossier est créé au même niveau que le dossier sur lequel vous avez cliqué du bouton droit. Tapez aussitôt un nom pour ce dossier.



Le clic du bouton droit sur un favori ou sur un dossier permet de le renommer ou le supprimer.

4.

Pour revenir en arrière, lorsque le contenu d'un dossier ou d'un sous-

dossier est affiché, cliquez sur le nom d'un dossier en amont, au-dessus de la liste des favoris.



La manipulation décrite à l'Étape 4 – reculer dans l'arborescence des dossiers en cliquant sur le nom de l'un d'eux, au-dessus de la liste – fonctionne aussi avec l'Explorateur de fichiers. Cliquez sur un nom de dossier, dans le chemin affiché sous le ruban, pour y accéder directement.

Afficher le volet des favoris

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

2.

Dans le volet qui vient d'apparaître, cliquez sur l'icône Favoris.

3.

Placez des favoris dans le dossier Volet des Favoris.

Le volet des favoris est en réalité une barre placée au-dessus de la fenêtre principale d'Edge. Elle contient les noms des sites auxquels vous désirez accéder rapidement.

4.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Autres actions.

5.

En bas du volet, cliquez sur Paramètres.

6.

En haut du volet Paramètres, cliquez sur le commutateur Afficher le volet des Favoris, comme le montre la Figure 7.23.



Figure 7.23 : Activation du volet des favoris.

Sur la Figure 7.23, le volet des favoris est visible entre la barre d'adresse et la fenêtre principale d'Edge. Cliquer sur l'un des noms amène aussitôt au site vers lequel il pointe.



Les favoris peuvent être repositionnés à tout moment les uns par rapport aux autres par un simple glisser-déposer : cliquez sur l'un d'eux puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusqu'à l'emplacement désiré.

Trouver un mot dans une page

1.

Dans Edge, appuyez sur les touches Ctrl+F.

Une barre nommée Rechercher dans la page apparaît en haut à gauche d'Edge, sous la barre d'adresse.

2.

Saisissez le mot à rechercher dans la barre Rechercher dans la page.

Edge détecte toutes les occurrences de la saisie au fur et à mesure de la frappe, comme le montre la Figure 7.24.

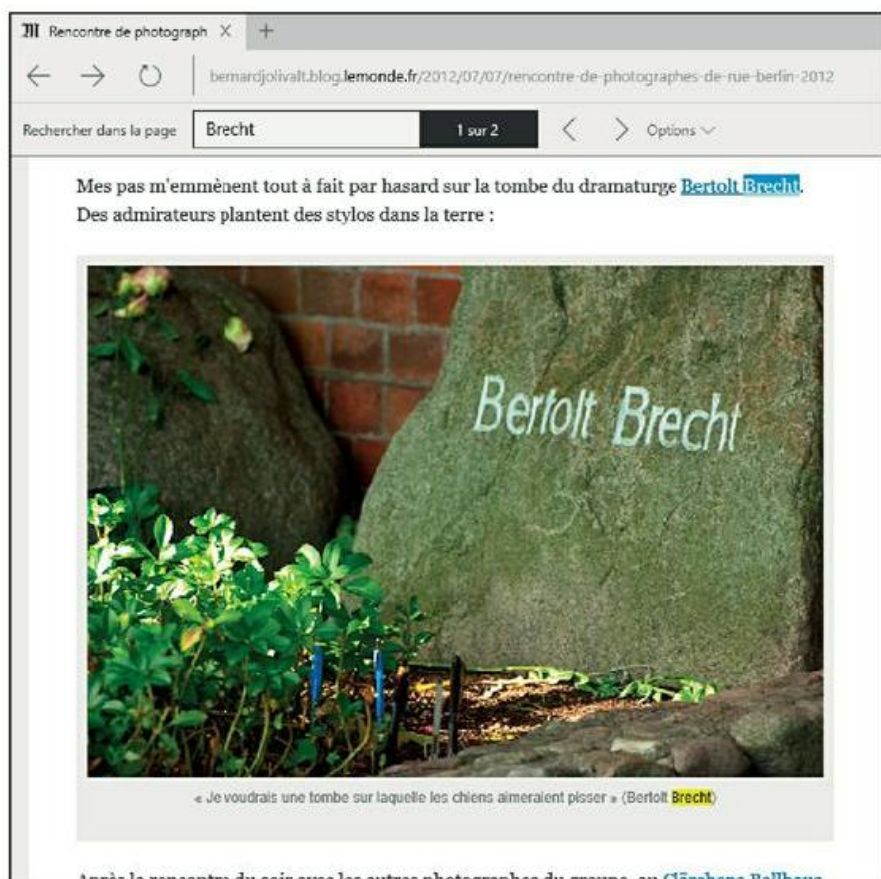


Figure 7.24 : Une recherche dans une page Internet.

3.

Appuyez sur une touche à droite dans la barre de recherche afin de

parcourir les occurrences.

L'occurrence sélectionnée est en caractères blancs sur fond bleu. Les autres sont surlignées en jaune.

4.

Pour affiner la recherche, cliquez sur Options puis choisissez l'une des deux propositions :

-

Correspondre au mot entier : une recherche sur « terre », par exemple, exclura un mot comme « terrestre ».

-

Respecter la casse : une recherche sur le prénom Pierre trouvera Pierre et Pierrette, mais exclura les noms propres « pierre » et « pierres ».

5.

La recherche terminée, cliquez sur la croix, à droite dans la barre, pour la faire disparaître.

Les occurrences ne sont plus signalées.



Figure 7.25 : Les options de recherche.

Annoter une page Internet

1.

Accédez à un site Internet.

2.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Écrire une note Web.

En haut de la page, une barre d'outils remplace la barre d'adresse (Figure 7.26). Elle contient les outils suivants :



Figure 7.26 : La barre d'outils d'annotation d'Edge.

Déplacement : déplace la page, mais sans la repositionner.
Cet icône est sans action utile.

Stylet : sert à écrire et à dessiner. Cliquer sur le coin inférieur droit de l'icône affiche une palette de douze couleurs d'encre et trois tailles du trait (Figure 7.27).



Figure 7.27 : Choisissez la couleur et l'épaisseur du stylet.

Surligneur : sa palette contient six couleurs et trois formes de pointe sont proposées : l'une rectangulaire comme celle d'un crayon-feutre, et les deux autres rondes.

Gomme : passez-la, même partiellement, sur un trait à effacer. Pour supprimer tout ce qui a été tracé, cliquez sur le coin inférieur droit de l'icône puis cliquez sur l'unique option Effacer tous les traits.

Taper une note : place une zone de texte numérotée à l'endroit du clic. Saisissez le texte de la note (Figure 7.28). Elle s'agrandit vers le bas lorsque le texte est long.

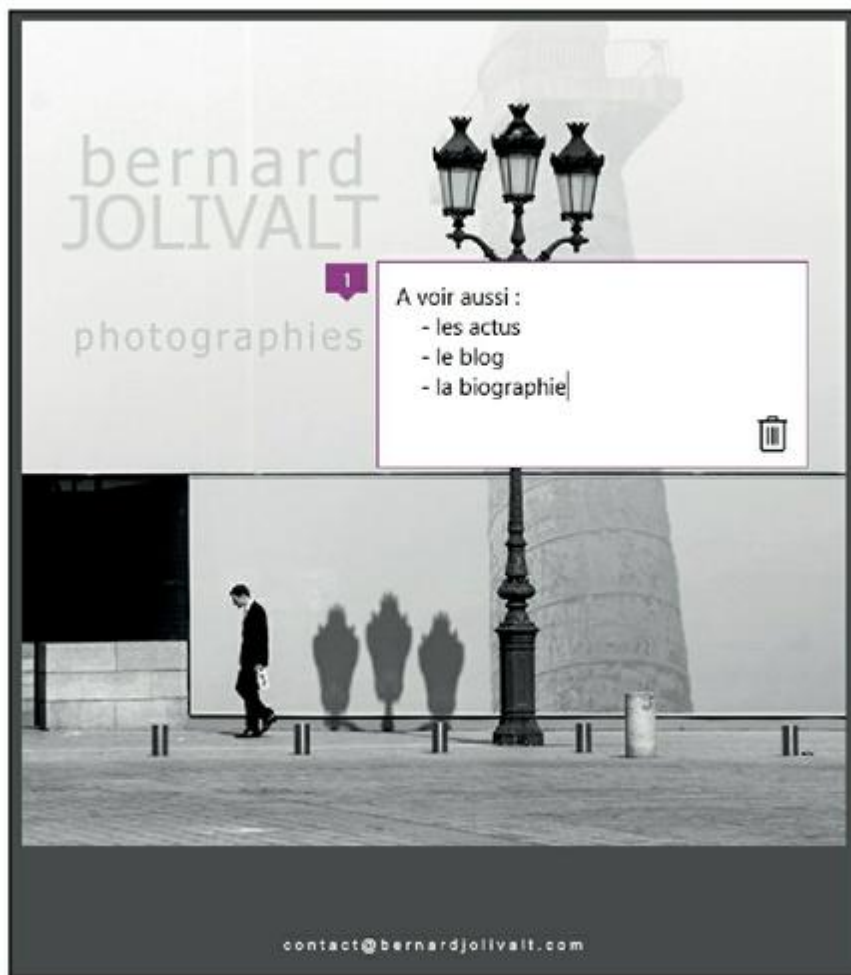


Figure 7.28 : Choisissez la couleur et la forme du surligneur.

Marquer pour le partage : la page web devient très claire, sans contraste. Tirez un rectangle délimitant la partie du texte à partager (Figure 7.29). Cliquez ensuite sur l'icône Copier, en bas à droite de la zone. La zone est placée dans le Presse-papiers de Windows d'où elle pourra être collée dans l'application de votre choix.



Figure 7.29 : Délimitez la partie de la page Internet à partager.

Enregistrer une note Web : enregistre les ajouts effectués avec les outils de notation. La page est enregistrée dans le volet Liste de lectures. Une page annotée se reconnaît des autres pages par l'absence d'adresse Internet, sous son nom.

Partager : sert à envoyer la page annotée par courrier électronique ou vers des réseaux sociaux.

3.

Après avoir annoté une page, cliquez sur le bouton Quitter, en haut à

droite, pour faire disparaître la barre des outils d'annotation et retrouver la barre d'adresse.

À l'heure où ces lignes étaient écrites, la plupart des sites Internet n'acceptaient pas les annotations d'Edge. Cette situation devrait s'améliorer dans un proche avenir.

Effacer vos traces avec InPrivate

1.

En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Autres actions.

2.

Dans le volet, cliquez sur Nouvelle fenêtre InPrivate (Figure 7.30).

Une nouvelle fenêtre est ouverte. Au milieu de cette fenêtre, un message vous informe que InPrivate est actif et décrit ses fonctionnalités : les données, comme les cookies, l'historique de navigation et les fichiers temporaires habituellement stockés dans le cache, ne sont pas conservés dans l'ordinateur lorsque vous quittez InPrivate. Dès que vous fermez l'onglet correspondant à votre navigation sous InPrivate, ou dès que vous quittez Edge, toutes ces données personnelles disparaissent.

3.

Parcourez l'Internet en utilisant la fenêtre InPrivate.

Une étiquette bleue marquée InPrivate, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, rappelle en permanence qu'InPrivate est actif.

4.

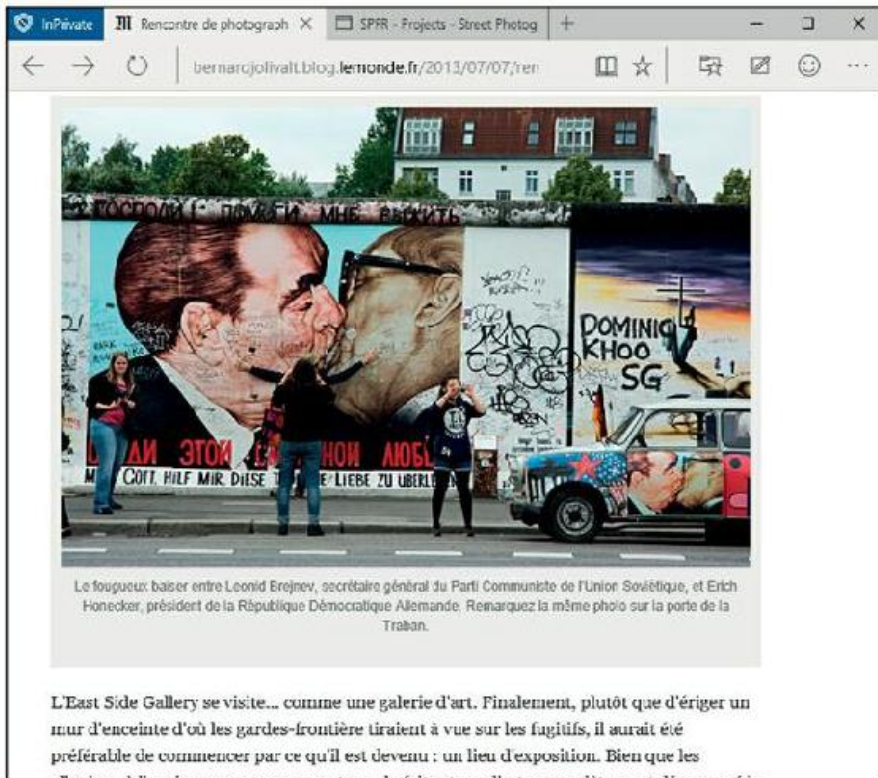
Pour quitter la navigation InPrivate, fermez l'onglet ou quittez Edge.



Figure 7.30 : Activez la navigation InPrivate.



La confidentialité a des limites. InPrivate empêche certes de laisser des traces dans l'ordinateur, mais votre fournisseur d'accès est légalement tenu de conserver pendant un an les adresses des sites que vous avez visités.



Le fougueux baiser entre Leonid Brejnev, secrétaire général du Parti Communiste de l'Union Soviétique, et Erich Honecker, président de la République Démocratique Allemande. Remarquez la même photo sur la porte de la Trabant.

L'East Side Gallery se visite... comme une galerie d'art. Finalement, plutôt que d'ériger un mur d'enceinte d'où les gardes-frontière tiraient à vue sur les fugitifs, il aurait été préférable de commencer par ce qu'il est devenu : un lieu d'exposition. Bien que les

Figure 7.31 : La navigation InPrivate empêche Edge de conserver les traces de vos pérégrinations sur le Web.

Vérifier la sécurité d'un site

1.

Allez sur un site qui est censé être sécurisé.

Les sites contenant des données personnelles sensibles (fiscalité, santé...), les sites marchands, les sites bancaires et bien d'autres sont sécurisés.

2.

Pour vous assurer que le site est sécurisé, assurez-vous qu'un cadenas est affiché à gauche de son adresse, comme l'illustre la Figure 7.32.

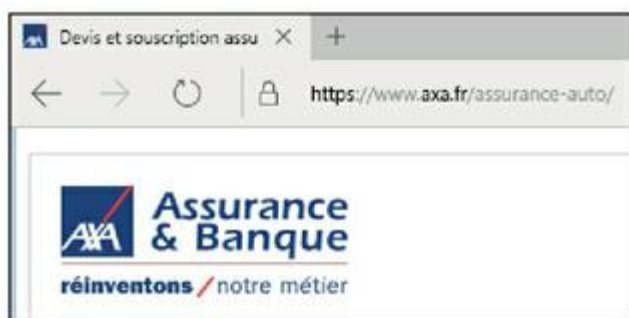


Figure 7.32 : Le cadenas et l'adresse sous la forme `https : //` indiquent que ce site est sécurisé.

Examinez aussi l'adresse du site. Elle doit commencer par `https : //`, où le « s » indique que le site est sécurisé. Ce n'est pas le cas si le préfixe est seulement `http : //`.

3.

Encore un doute ? Cliquez sur le cadenas (Figure 7.33). Un panneau indique que VeriSign, une société de sécurité informatique mondialement connue, reconnaît l'authenticité du site.



Figure 7.33 : Le site est authentifié par VeriSign.



Un site authentifié par VeriSign est un site extrêmement sûr, qui n'a pas été usurpé ou créé de toutes pièces à des fins malveillantes. Cependant, l'absence d'un certificat VeriSign ne signifie pas pour autant que le site est frauduleux. Il n'a tout simplement pas eu les moyens de s'offrir la certification VeriSign. Un minimum de prudence s'impose toutefois.

Le courrier électronique

On ne présente plus le courrier électronique, l'une des fonctionnalités les plus prisées des internautes. Il existe deux manières d'échanger du courrier avec un ordinateur :

•

En ligne : le courrier que vous recevez est hébergé par votre fournisseur d'accès Internet (Free, Orange, SFR...) ou par un service de messagerie comme Gmail, Hotmail, Yahoo! ou d'autres. Pour relever votre courrier ou pour en envoyer, vous devez démarrer Edge, ou tout autre navigateur Web, vous connecter au site où se trouve le courrier, et le gérer directement sur le serveur distant. Les procédures étant différentes pour chaque fournisseur, quoique simples, nous ne nous attarderons pas.

•

Dans l'ordinateur : le courrier que vous recevez vous attend sur un ordinateur de votre fournisseur d'accès Internet. Vous utilisez un logiciel – l'application Messagerie, en l'occurrence – pour transférer les messages dans votre ordinateur où vous les lirez puis les stockerez. Vous écrirez aussi vos messages avec votre ordinateur, puis vous les enverrez à vos correspondants. Pour cela, il faut un logiciel de messagerie.

Nous verrons aussi comment créer l'équivalent d'un répertoire téléphonique avec l'application Contacts. Si vous fréquentez les réseaux sociaux, Contacts sera même capable de récupérer les coordonnées de vos « amis » Facebook.

Lire un message

1.

Assurez-vous que l'ordinateur est connecté à l'Internet.

2.

Sur l'écran d'accueil, cliquez sur la vignette Messagerie.

La messagerie apparaît (Figure 8.1). Elle est divisée en deux volets : la liste des messages reçus et le contenu du message sélectionné.

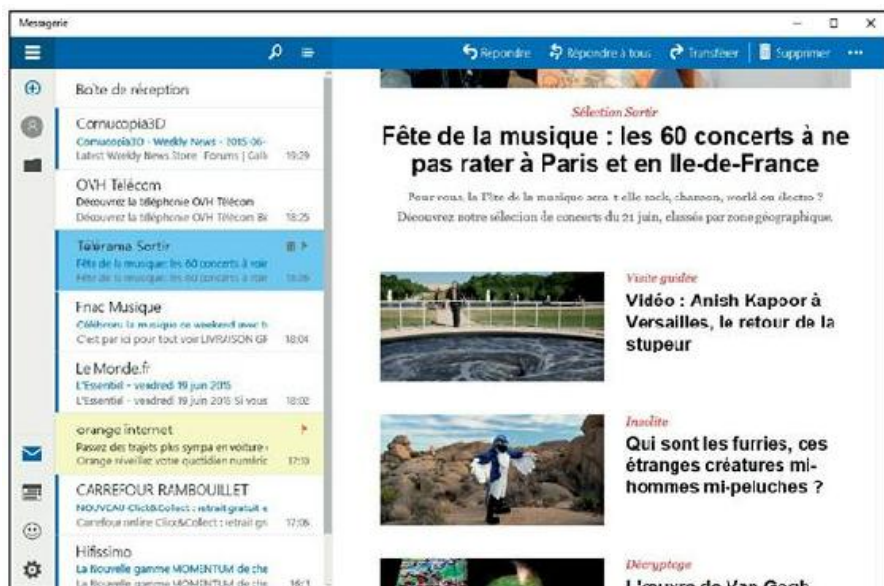


Figure 8.1 : L'application Messagerie de Windows.

3.

Dans la liste, cliquez sur le message que vous désirez lire.

Son contenu est affiché dans le volet de droite.



Pour ne pas afficher le contenu d'un message à droite de l'application, et préserver ainsi sa confidentialité, cliquez de nouveau dessus. Une illustration est affichée à sa place.



Une barre bleue à gauche d'un message, dans la liste, indique qu'il n'a pas encore été lu. Le nombre de messages non lus est mentionné dans la liste de boîtes aux lettres, mais aussi sur l'écran de verrouillage de Windows. Et dans l'écran d'accueil, la vignette Messagerie les affiche tour à tour.



Pour marquer de nouveau un message comme non lu, cliquez dessus du bouton droit, dans la liste. Dans le menu, choisissez l'option Non lu.



Pour accéder plus rapidement à la messagerie, placez son icône dans la barre des tâches du Bureau. Cliquez du bouton sur l'icône Messagerie, dans l'écran d'accueil, et dans le menu, choisissez Épingler à la barre des tâches.

Relever le courrier

1.

Démarrez l'application Messagerie.

Le courrier électronique est aussitôt relevé. Il l'est ensuite de nouveau toutes les dix minutes.

2.

Pour relever le courrier manuellement, cliquez sur l'icône en haut à gauche de la messagerie (ou cliquez directement sur la barre à gauche).

Cette action affiche les boîtes aux lettres du compte.

3.

Cliquez sur l'icône circulaire à droite du nom du compte, comme le montre la Figure 8.2.



Figure 8.2 : La relève manuelle du courrier.

Le volet disparaît. L'application se connecte au serveur de courrier. Si

du nouveau courrier y est en attente, il est aussitôt téléchargé. Sinon, la mention À jour apparaît brièvement en bas de la liste des messages.



Des fonctions de relève et de stockage du courrier sont accessibles en cliquant sur l'icône en forme de roue dentée, en bas à droite de l'application Messagerie. Cliquez sur Comptes, puis sur le nom du compte à régler. Cliquez ensuite sur l'option Modifier les paramètres de synchronisation de boîte aux lettres.

Rédiger un message

1.

En haut à droite de l'application Messagerie, cliquez sur le bouton [+], ou appuyez sur les touches Ctrl+N.

Un message vierge apparaît (Figure 8.3).

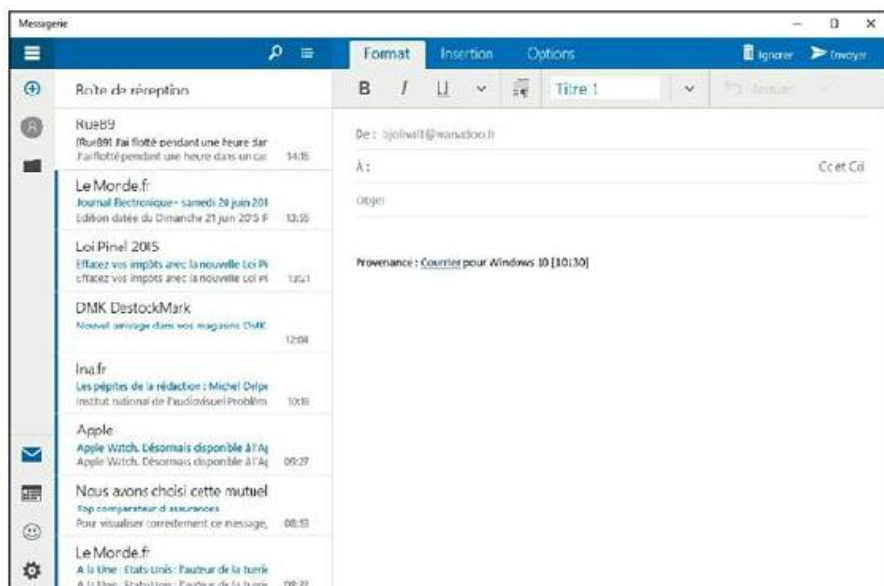


Figure 8.3 : Un message vierge.

2.

Cliquez dans le champ À puis saisissez l'adresse de messagerie de votre correspondant.

Windows affiche les noms correspondant à la saisie en cours provenant, soit de la liste de contacts, soit des noms d'expéditeur des messages que vous avez reçus. Cliquez sur l'un de ces noms ou terminez la saisie et appuyez sur la touche Entrée.

Ajoutez éventuellement d'autres destinataires. Un point-virgule est automatiquement placé entre les adresses.

3.

Cliquez sur Objet, puis saisissez l'objet du message.

Soyez bref et concis. C'est notamment en lisant l'objet d'un message, dans la liste de ceux qu'il reçoit, que votre correspondant peut identifier

et retrouver le vôtre.

4.

Cliquez dans la zone principale, puis saisissez votre texte.

(Facultatif) Vous pouvez sélectionner et effacer la signature

Provenance : Courrier pour Windows 10, si vous le désirez. Vous verrez plus loin dans ce chapitre comment créer votre propre signature.

5.

Mettez le message en forme en sélectionnant du texte et l'enrichissant avec les boutons Gras, Italique et/ou Souligné.

6.

À droite des trois boutons, cliquez sur le bouton à chevron pour accéder aux commandes de police, comme le montre la Figure 8.4.

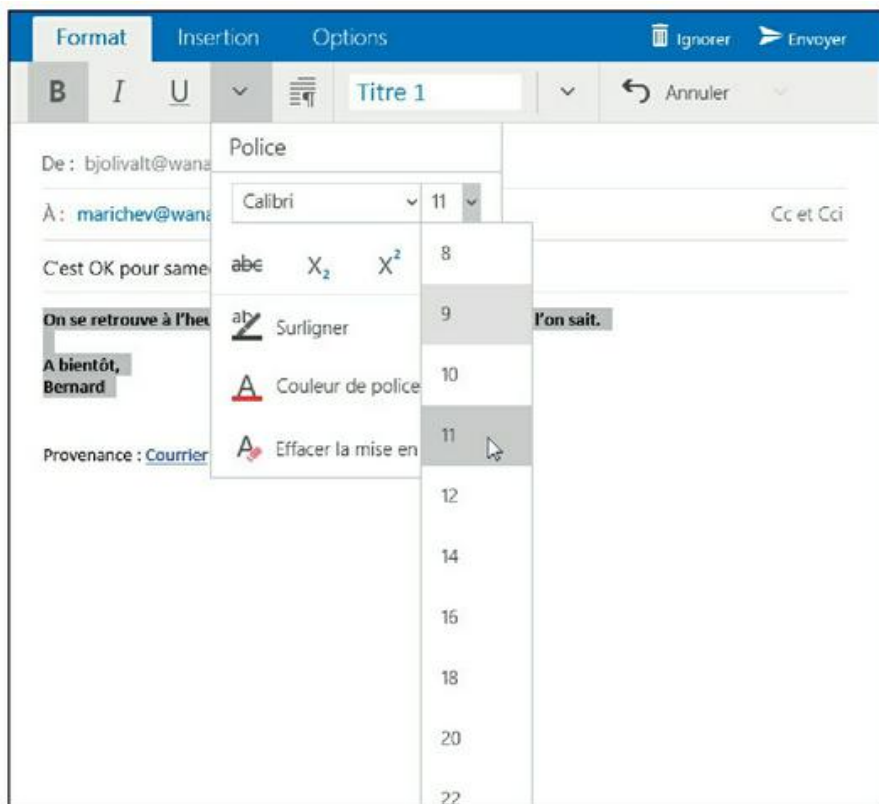


Figure 8.4 : Les commandes typographiques de l'application Messagerie.

Ces commandes permettent notamment de choisir une police et sa taille, de barrer du texte, le mettre en exposant ou en indice et changer sa couleur.

7.

Pour effectuer une mise en page soignée, cliquez sur l'icône comme le montre la Figure 8.5.

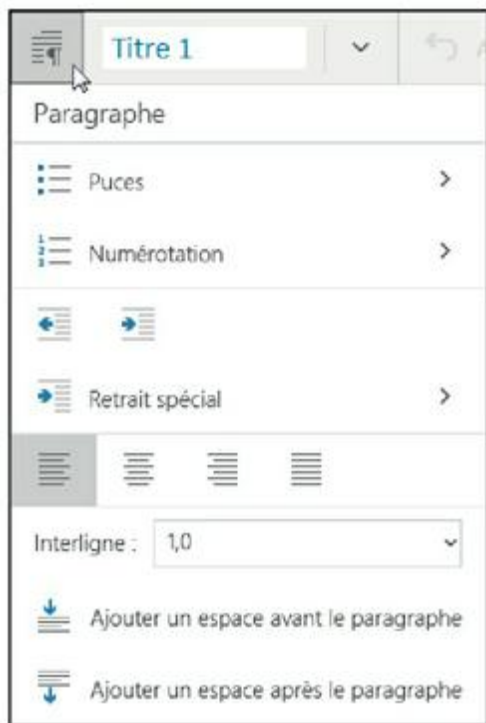


Figure 8.5 : Les commandes de mise en forme d'un paragraphe.

Ces commandes servent à créer une liste à puce ou à numérotation automatique, à mettre un paragraphe en retrait ou à l'aligner (à gauche, centré, à droite, ou justifié sur les deux marges). D'autres commandes règlent l'interligne entre les paragraphes ainsi que l'espacement avant et après un paragraphe.

8.

Si vous tenez à donner à votre message l'aspect d'un document ou d'un livre, cliquez sur le menu Titre 1. Il contient de nombreux styles pour les titres, les paragraphes, les emphases, citations, *etc.*

9.

Cliquez sur l'icône Envoyer, en haut à droite de l'écran.

Une copie du message est conservée dans le dossier Éléments envoyés.



Cliquer sur Cc et Cci, à droite dans le champ À, ajoute deux champs de saisie. Voici à quoi ils servent :

- **Cc** : l'envoi aux destinataires figurant dans le champ Cc (Copie carbone) est fait « pour information ». Aucune réponse n'est attendue d'eux.

- **Cci** : ce champ sert à préserver l'anonymat des destinataires. Aucun des destinataires figurant dans le champ Cci (Copie carbone invisible) ne peut voir les noms des autres destinataires.



Mettez votre propre adresse dans le champ À. Ainsi, aucun nom d'un destinataire ne sera divulgué.



Il n'est pas nécessaire d'être connecté à l'Internet pour rédiger des messages. Si nécessaire, écrivez vos messages « hors ligne ». Connectez-vous ensuite quand vous en aurez la possibilité. Les messages en attente seront envoyés dès le démarrage de l'application Messagerie.

Joindre un ou plusieurs fichiers

1.

Créez un nouveau message.

2.

Dans la barre en haut du nouveau message, cliquez sur Insertion puis cliquez sur l'icône Joindre un fichier.

Le sélecteur de fichiers apparaît.

3.

Recherchez le fichier à joindre.

4.

Sélectionnez le fichier à joindre puis cliquez sur Ouvrir.

Sa vignette apparaît dans le message, sous l'objet (Figure 8.6).

Plusieurs fichiers peuvent être joints à un message.

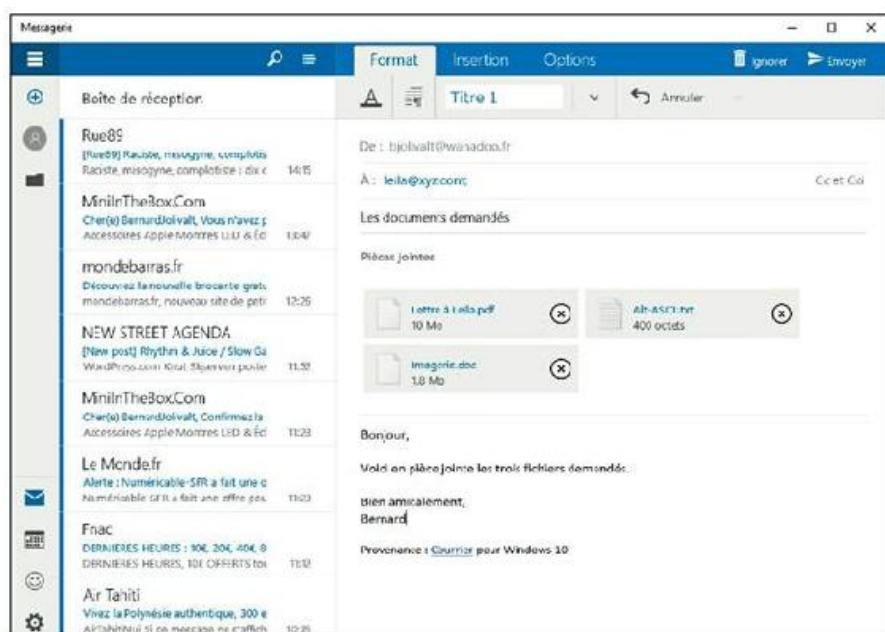


Figure 8.6 : Trois fichiers vont être envoyés en pièces jointes.

La taille de chaque fichier est mentionnée dans l'envoi. Veillez à ce que la somme de leur taille en Mo (méga-octets) n'excède pas le volume autorisé. Il est par exemple de 20 Mo chez Orange, de 25 Mo sur Gmail.

5.

Terminez le message puis envoyez-le.



Commencez toujours par joindre la ou les pièces avant même de rédiger votre message. Vous éviterez ainsi le bien connu syndrome du « et hop ! » qui consiste à cliquer sur le bouton Envoyer sitôt la rédaction du message terminée, en oubliant bien sûr de joindre la pièce.

Envoyer des photos

1.

Créez un nouveau message.

2.

Saisissez les informations d'envoi (destinataires, objet) puis cliquez dans la zone de message.

L'insertion d'une image est en effet impossible tant que le curseur n'est pas dans la zone de message.

3.

Dans la barre en haut du nouveau message, cliquez sur Insertion puis cliquez sur l'icône Images.

Le sélecteur de fichiers apparaît.

4.

Recherchez la photo à joindre puis double-cliquez dessus.

La photo est insérée dans le message. Huit poignées de redimensionnement servent à modifier sa taille, comme le montre la Figure 8.7. En haut de l'image, une poignée de rotation permet de la faire pivoter.

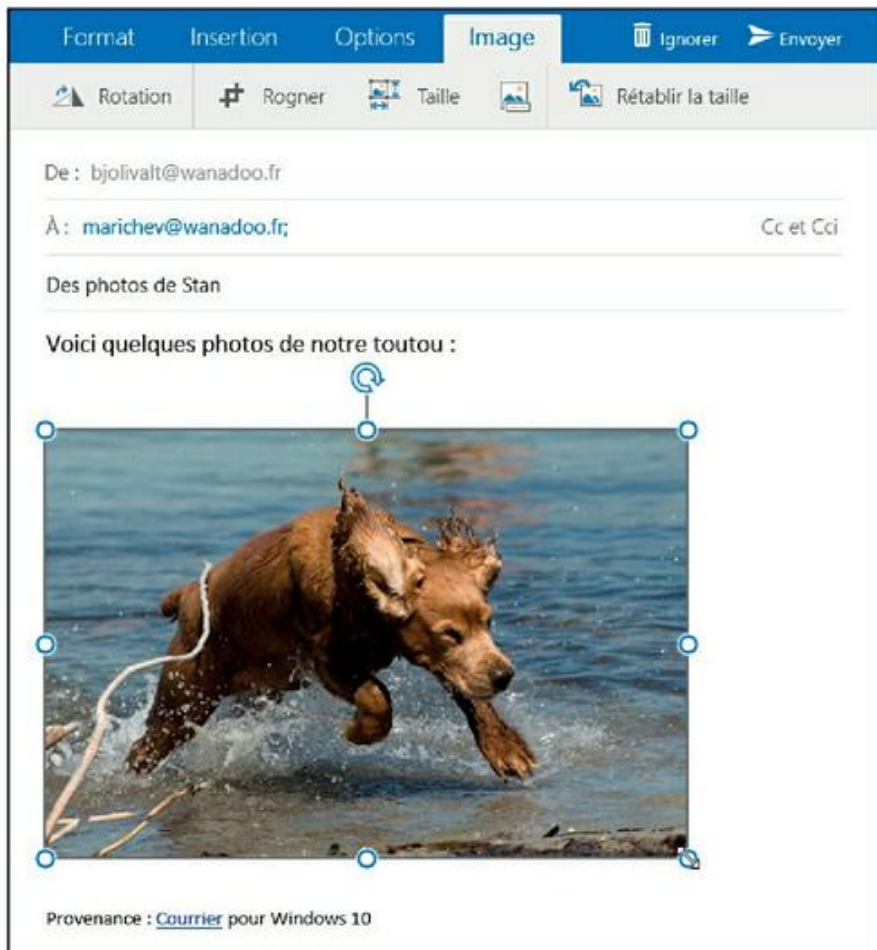


Figure 8.7 : La photo est insérée directement dans le message.



N'utilisez que les poignées de redimensionnement situées dans les angles. Les poignées médianes modifient en effet les proportions de l'image ; l'image serait comprimée ou étirée.

5.

La barre au-dessus du message contient cinq outils :

•

Rotation : cliquer sur ce menu affiche un menu permettant de faire pivoter l'image de 90 degrés vers la droite ou vers la gauche, ou de retourner l'image en miroir, verticalement ou

horizontalement.

- **Rogner** : des réglettes et des équerres apparaissent tout autour de l'image (Figure 8.8). Cliquez sur l'une d'elles puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la vers l'intérieur pour recadrer l'image. Appuyez sur la touche Entrée pour valider le recadrage.



Figure 8.8 : Une photo en cours de recadrage.

- **Taille** : un panneau permet de saisir une hauteur et une largeur précises de l'image.

- **Texte de remplacement** : si le logiciel de messagerie du destinataire est incapable d'afficher des images, ce destinataire pourra cependant lire le titre et la description que vous aurez saisis.

- **Rétablir la taille** : si les dimensions d'une image ont été modifiées, ou si elle a été recadrée, cette option rétablit la taille d'origine et supprime le recadrage.

6.

Insérez d'autres images si vous le désirez.

7.

Ajoutez du texte puis envoyez le message.



Seules les images aux formats JPEG et PNG – des formats conçus pour l'Internet – peuvent être affichées dans un message.

Enregistrer une pièce jointe

1.

Dans le courrier électronique qui vous a été envoyé, un simple lien à la fin du message signale la présence d'une ou plusieurs pièces jointes, comme le révèle la Figure 8.9 : Télécharger des messages et des images. La taille des pièces jointes est mentionnée.



Figure 8.9 : Un lien indique que le message contient des pièces jointes et/ou des images.

2.

Cliquez sur le lien Télécharger des messages et des images.

Une icône en forme de trombone apparaît en haut à droite du message, dans la liste des messages. En haut du message lui-même, une icône ainsi que le nom et la taille du fichier joint sont visibles.

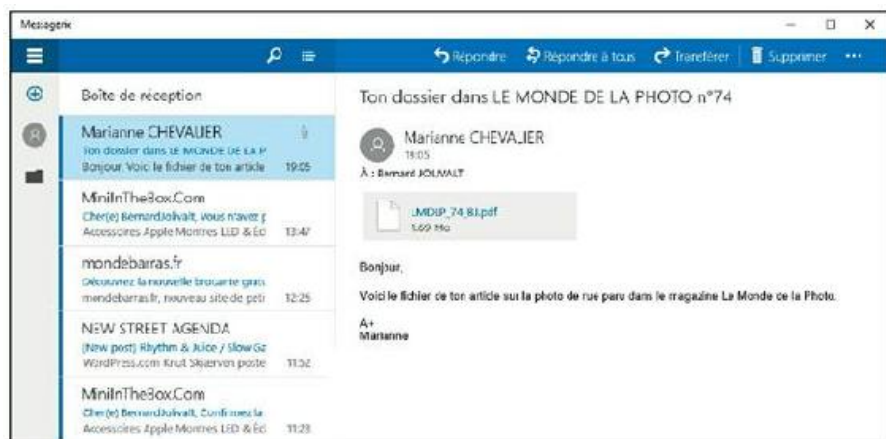


Figure 8.10 : Les icônes de la pièce jointe sont affichées dans la liste des messages et dans le message lui-même.

3.

Cliquez du bouton droit sur l'icône et dans le menu que montre la Figure 8.11, choisissez l'une de ces deux options :



Figure 8.11 : Ouvrez ou téléchargez la pièce jointe.

- **Ouvrir :** Windows ouvre le fichier avec l'application appropriée. Si l'extension du fichier ne correspond à aucune application installée, Windows propose d'en choisir une ou d'en rechercher une dans le Windows Store.
- **Télécharger :** Windows ouvre le sélecteur de dossier. Choisissez un dossier de destination puis cliquez sur le bouton Enregistrer, en bas à droite.

La pièce jointe est stockée dans le dossier. Vous pourrez aussi y accéder depuis le Bureau à l'aide de l'Explorateur de fichiers.



Les deux premières étapes ne doivent être faites qu'une seule fois pour l'expéditeur en question. Par la suite, lorsqu'il enverra de nouveau des pièces jointes, leur icône sera immédiatement affichée, comme après le clic à l'Étape 3.



N'ouvrez jamais une pièce jointe que vous n'attendiez pas, même si elle semble provenir de l'un de vos contacts (l'usurpation d'identité est très fréquente sur l'Internet). Méfiez-vous des pièces jointes aguichantes et plus encore de celles qui sont en réalité des programmes, reconnaissables à leur extension .exe (comme « exécutable »). Ces derniers s'auto-installent en effet dans l'ordinateur afin de le pirater.

Répondre ou transférer un message

1.

Après avoir reçu un message, et si vous désirez y répondre ou le transférer à l'un de vos correspondants, cliquez sur l'une des options suivantes (Figure 8.12) :



Figure 8.12 : Les options de réponse à un message.

•

Répondre : le message est ouvert, la mention **RE :** (*response*) est automatiquement ajoutée avant l'objet. Le curseur d'insertion se trouve en haut de la fenêtre de texte : saisissez votre réponse. Si le message avait été envoyé à plusieurs personnes, la réponse ne parviendra qu'à l'expéditeur.

•

Répondre à tous : même action que pour Répondre, mais la réponse est envoyée à toutes les adresses figurant dans le message.

•

Transférer : le curseur d'insertion se trouve dans le champ À... Saisissez l'adresse du ou des destinataires. La mention **FW :** (*forward*) est automatiquement ajoutée avant l'objet.

2.

S'il s'agit d'un transfert, saisissez l'adresse de messagerie du destinataire dans le champ À.

Quand il s'agit d'une réponse ou d'une réponse à tous, Windows a déjà placé la ou les adresses dans le champ À.

3.

Rédigez votre réponse puis envoyez le message.

Quand vous avez répondu à ce message, une icône en forme de flèche incurvée vers l'arrière le signale dans la liste (Figure 8.13) et votre nom est ajouté avant le nom de l'expéditeur. Une flèche vers la droite

indique que le message a été transféré.



Figure 8.13 : Ce message a reçu une réponse.



Tous les échanges entre vous et un même correspondant sont réunis dans un fil de conversation. Vous voyez d'un seul coup d'œil l'ensemble de vos échanges.

Supprimer des messages

Pour supprimer un message, cliquez sur l'icône Supprimer, en haut à droite de l'application Messagerie.

Pour supprimer rapidement de nombreux messages, procédez comme suit :

1.

Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste des messages.

Des cases apparaissent à gauche de chaque message.

2.

Cochez la case de chacun des messages à supprimer.

Notez que Windows n'a pas prévu grand-chose pour annuler l'opération. Cliquez sur une case – n'importe laquelle – puis décochez-la. Les cases disparaîtront.

3.

Cliquez sur Supprimer, en haut de la liste des messages (Figure 8.14).

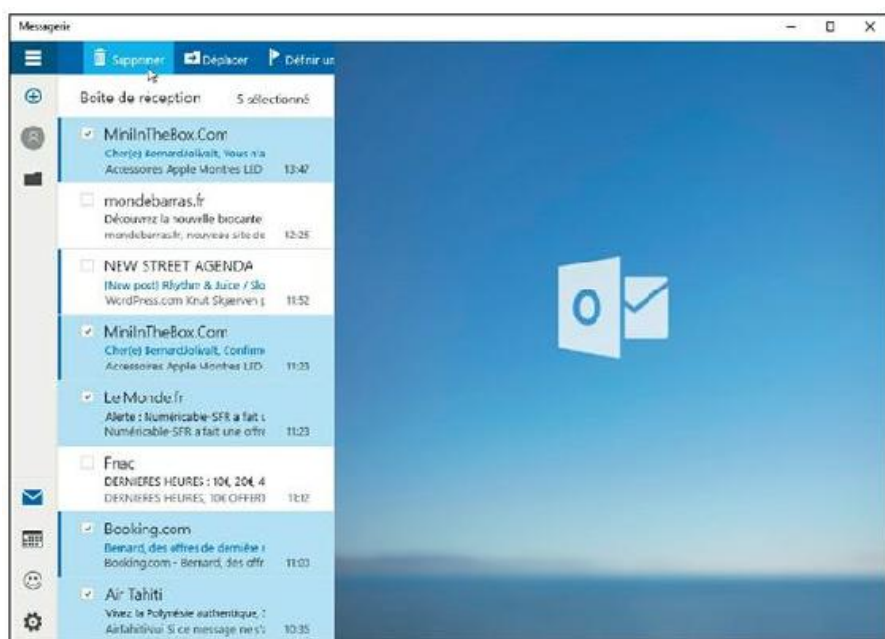


Figure 8.14 : Suppression de multiples messages.

Les messages sont envoyés dans le dossier Éléments supprimés.



Pour accéder au dossier Éléments supprimés, cliquez sur la barre à gauche de l'application puis, en bas de la liste des dossiers, cliquez sur Plus. Les dossiers Brouillons, Éléments envoyés et Éléments supprimés sont ainsi accessibles (Figure 8.15).



Figure 8.15 : Accédez aux messages supprimés.

Pour revenir à la Boîte de réception, ouvrez l'un des dossiers Brouillons, Éléments envoyés et Éléments supprimés, puis cliquez sur la barre de gauche. Le dossier Boîte de réception est de nouveau visible.



La suppression des messages présents dans le dossier Éléments supprimés est irréversible.

Changer le nom d'un compte

1.

En bas à gauche de l'application Messagerie, cliquez sur le bouton Paramètres (en forme de roue dentée).

2.

Dans le volet qui apparaît à droite, cliquez sur Comptes.

3.

Cliquez sur le nom du compte à renommer.

Lorsque l'application Messagerie a été configurée la première fois, il est possible que le nom automatiquement attribué à votre compte soit celui d'un opérateur, comme Orange, Wanadoo, SFR, *etc.* Ce nom a été obtenu en prenant le nom de domaine dans votre adresse de messagerie (la partie après l'arobase). Or, il est plus rationnel, et plus sympathique, de le remplacer par votre prénom par exemple.

4.

Dans le panneau Paramètres de compte (Figure 8.16), effacez le contenu du champ Nom du compte, puis remplacez-le par votre prénom.

Bernard paramètres de compte

✕

✉ bjolival@wanadoo.fr

Mot de passe

••••••••••••••••

Nom du compte

Bernard ✕

Modifier les paramètres de synchronisation de boîte aux lettres
Options pour la synchronisation des e-mails, des contacts et du calendrier.

Supprimer le compte
Supprimez ce compte de votre périphérique.

Enregistrer Annuler ...

Figure 8.16 : Remplacez le nom du compte par un prénom.

Ce prénom sera désormais utilisé dans le volet de gauche.

5.

En bas à gauche du panneau, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Ajouter un nouveau compte

1.

En bas à gauche de l'application Messagerie, cliquez sur le bouton Paramètres (en forme de roue dentée).

Cette action ouvre le volet des paramètres de Messagerie, à droite de l'écran.

2.

Cliquez sur Comptes.

Le volet Comptes apparaît.

3.

Cliquez sur l'option Ajouter un compte.

Windows propose une liste de types de comptes.

4.

Cliquez sur le type de compte à ajouter.

Sauf si vous optez pour l'une des messageries proposées comme Exchange, [Outlook.com](https://outlook.com), Google (en fait, Gmail) ou iCloud, cliquez sur Autre compte (Figure 8.17).

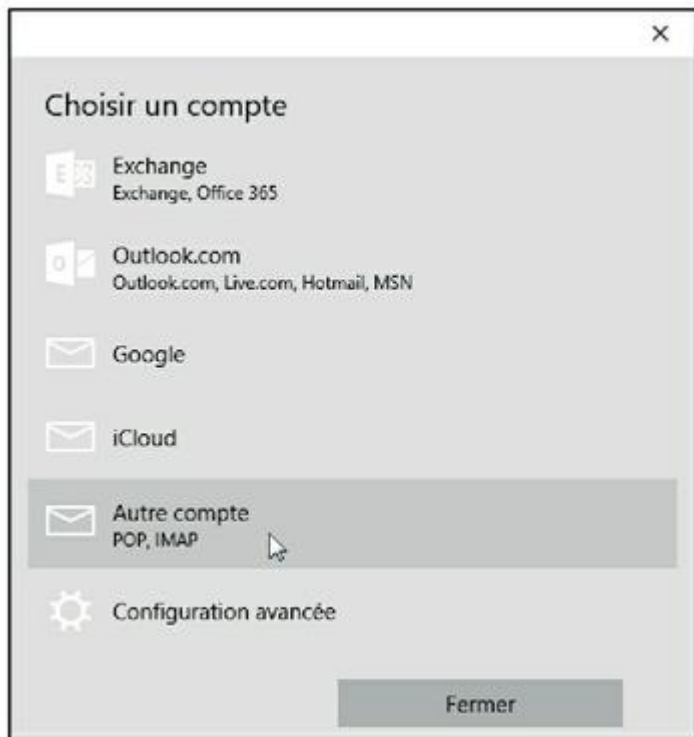


Figure 8.17 : Choisissez le type de compte à ajouter.

5.

Dans le panneau Autre compte, saisissez votre adresse de messagerie ainsi que le mot de passe.

6.

Cliquez sur le bouton Ouverture de session, comme le montre la Figure 8.18.

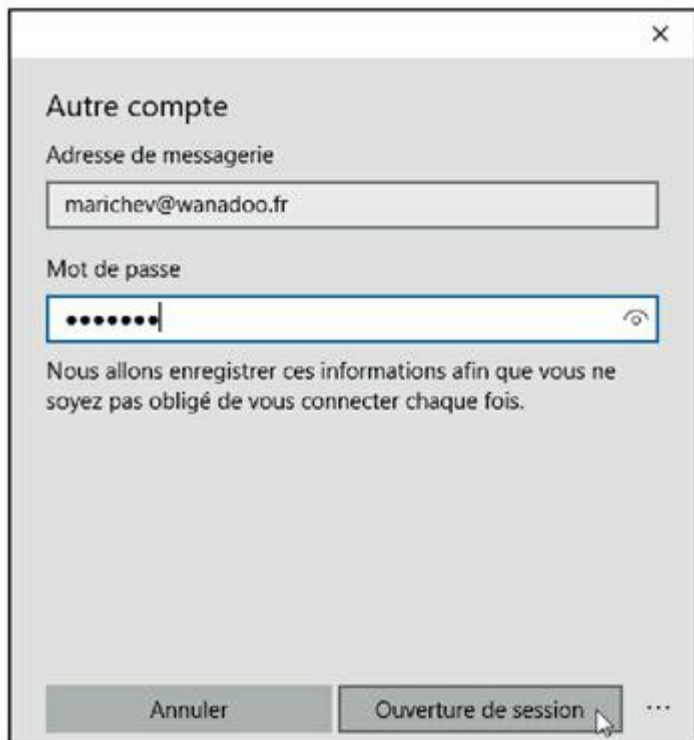


Figure 8.18 : Saisissez vos identifiants.

Si votre compte de messagerie est hébergé par un l'un des grands opérateurs comme Orange, SFR ou Bouygues, l'application recherche les informations de configuration – adresses de serveurs entrant et sortant, numéros de ports... – dans une base de données. Le compte est aussitôt créé.

7.

Cliquez sur le bouton Terminer.

Vous devrez peut-être modifier le nom du compte, comme expliqué dans la manipulation précédente, « Changer le nom d'un compte ».



Si l'application Messagerie n'a pas trouvé les informations de compte, vous devrez les lui fournir manuellement en cliquant sur le bouton Avancé (il remplace le bouton Ouverture de session). Vous devrez saisir l'adresse du serveur de courrier entrant

ainsi que son numéro de port, l'adresse du serveur de courrier sortant et son numéro de port, et indiquer si la connexion est sécurisée ou non par un protocole de type SSL.



Pour changer de compte de messagerie, cliquez sur le volet de gauche puis sur le compte à utiliser (Figure 8.19).

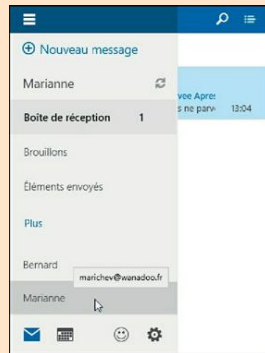


Figure 8.19 : Choisissez la messagerie à utiliser.

Créer un contact

1.

Cliquez sur la vignette en bas à gauche de l'écran.

En bas du volet de gauche, cliquez sur Toutes les applications.

2.

Dans l'écran d'accueil, cliquez sur la vignette Contacts.

La première fois que vous utilisez Contacts, l'application met en évidence un bouton Ajouter des comptes (Figure 8.20). Il sert à importer l'ensemble vos contacts sur les réseaux sociaux.

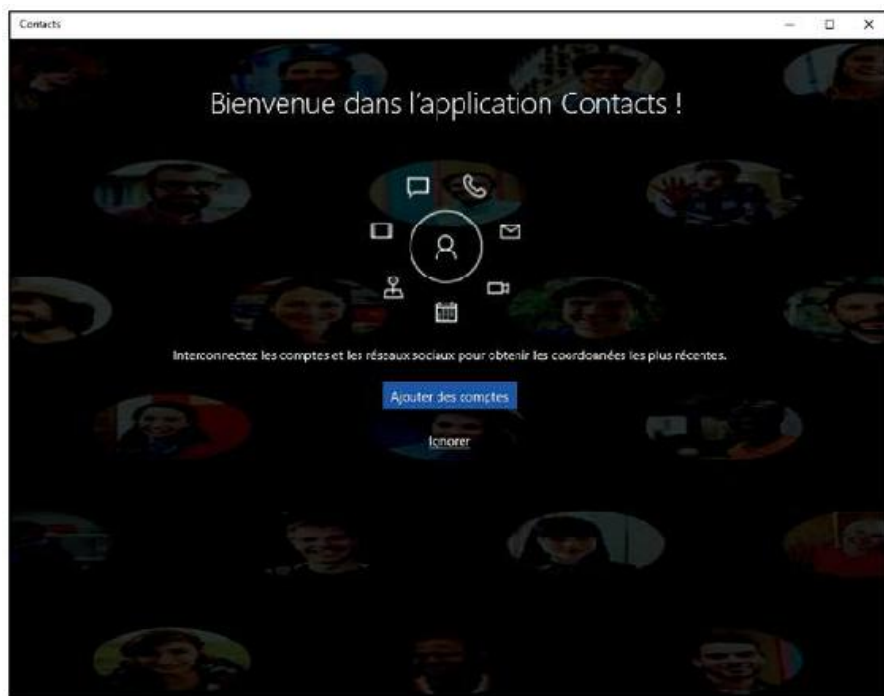


Figure 8.20 : L'application Contacts vous propose de récupérer vos contacts sur les réseaux sociaux.



Vos contacts sur les réseaux sociaux peuvent être très nombreux et encombrer votre carnet d'adresses avec des centaines ou des milliers de contacts avec lesquels vous ne communiquerez peut-être jamais ou

Si vous êtes connecté à des réseaux sociaux, cliquez sur le bouton Ajouter des comptes et sélectionnez l'un des réseaux figurant dans la liste.

3.

Cliquez sur Ignorer pour accéder directement au carnet d'adresses que montre la Figure 8.21.

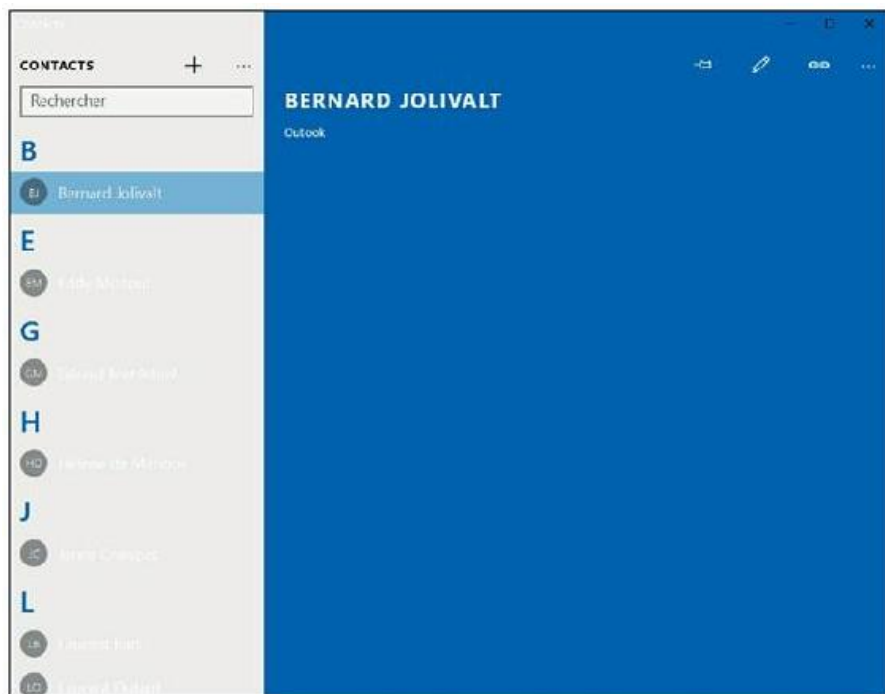


Figure 8.21 : Le carnet d'adresses de Windows.

Une première fiche est déjà créée : la vôtre.

4.

Pour ajouter une fiche de contact, cliquez sur le [+] en haut de la liste alphabétique.

5.

L'application contact vous demande de choisir un compte. Deux comptes sont proposés :

- **Compte Microsoft**

•

Outlook

Les deux serveurs appartenant à Microsoft, peu importe celui que vous choisirez. Vous pourrez à tout moment utiliser un autre compte pour un contact, en modifiant ce paramètre directement dans sa fiche.

6.

Cliquez sur le compte de votre choix.

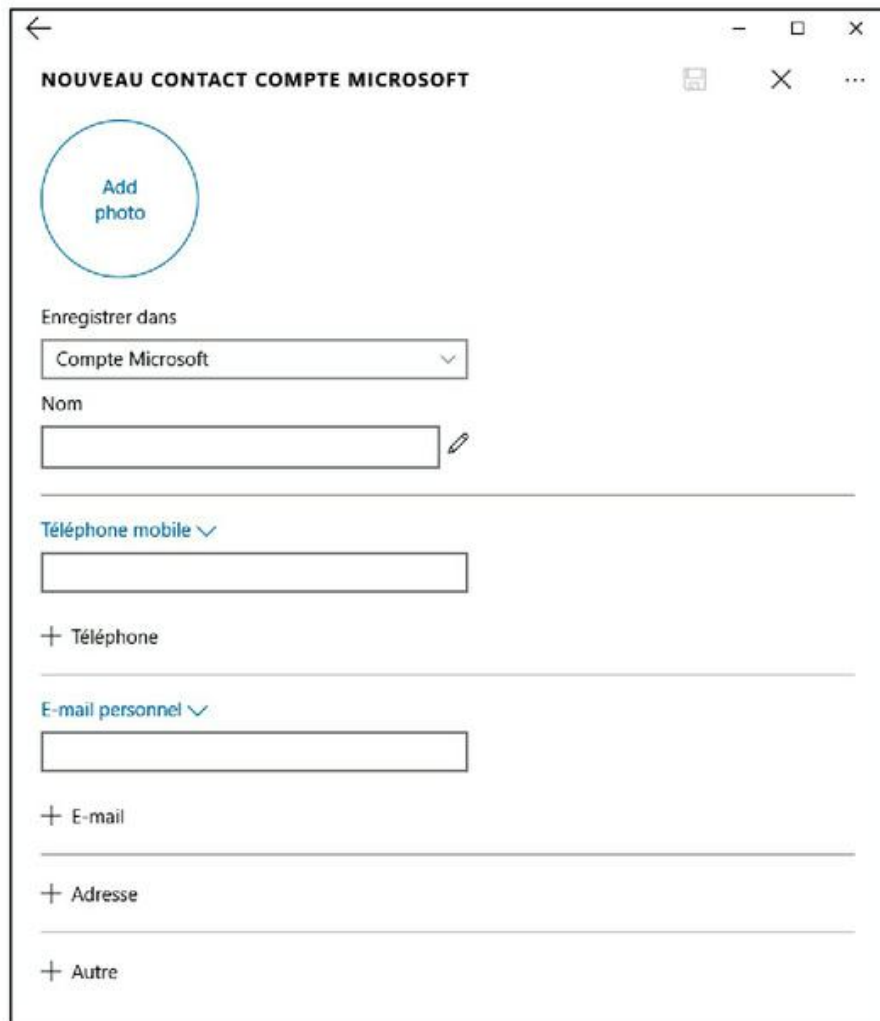
Pour cette manipulation, nous cliquons sur Compte Microsoft.

Une fiche de contact vierge apparaît. Remplissez les champs du formulaire. Les boutons + servent à ajouter des éléments (par exemple, plusieurs numéros de téléphone). Le bouton à chevron sert à sélectionner un libellé comme Téléphone mobile, Domicile, Bureau, *etc.*

Cliquez sur Ajouter une photo, en haut à gauche, pour illustrer la fiche avec un portrait. Ce dernier sera notamment affiché sur les courriers électroniques que vous enverra ce contact.

7.

La fiche remplie, cliquez sur l'icône Enregistrer,



←

NOUVEAU CONTACT COMPTE MICROSOFT

Add photo

Enregistrer dans

Compte Microsoft

Nom

Téléphone mobile

+ Téléphone

E-mail personnel

+ E-mail

+ Adresse

+ Autre

Figure 8.22 : Remplissez la fiche du contact.



Cliquer sur l'adresse postale d'un contact affiche son lieu dans l'application Cartes, avec la possibilité de tracer l'itinéraire pour s'y rendre. Cliquer sur son adresse de messagerie ouvre un message vierge dans l'application Messagerie. Un appel téléphonique peut être obtenu en cliquant sur un numéro de téléphone, à condition d'installer une application de téléphonie par Internet.



Pour modifier ou supprimer une fiche de contact, cliquez du bouton droit sur son nom, dans la liste alphabétique, puis choisissez Modifier ou Supprimer.

Troisième partie

Dans les coulisses

de Windows 10



Personnaliser le Bureau

Si le fond d'écran du Bureau ou les couleurs par défaut des fenêtres ne vous plaisent pas, vous en changerez pour d'autres. Windows 10 est un véritable caméléon qui saura s'adapter à tous vos désirs.

Et si vous avez craqué pour un écran à très haute résolution, vous trouverez peut-être que les textes affichés en très petite taille sont difficiles à lire, et que les fenêtres, boîtes de dialogues, barres et panneaux sont eux aussi minuscules. Qu'à cela ne tienne : vous agrandirez tous ces éléments à une taille plus confortable pour vos yeux.

Même si votre ordinateur n'est pas portable, la gestion de l'alimentation est un élément important. Vous découvrirez comment régler au mieux l'extinction automatique de l'écran, la mise en veille du PC et les options permettant d'équilibrer les performances et la consommation d'énergie.

À la fin de ce chapitre, nous aborderons un point qui concerne tous ceux qui utilisent leur ordinateur pour effectuer des présentations en public : la gestion des mises à jour de Windows. Rien n'est en effet plus stressant que de voir s'afficher sur l'écran, au début de la prestation, un message signalant qu'une mise à jour est en cours d'installation, ce qui peut durer de longues minutes.

Changer le fond d'écran du Bureau

1.

Cliquez du bouton droit sur le fond d'écran du Bureau – pas sur une icône ni sur une barre – et dans le menu, choisissez Personnaliser.

La fenêtre Personnalisation. Dans le panneau que montre la Figure 9.1, le menu Arrière-plan contient trois options :

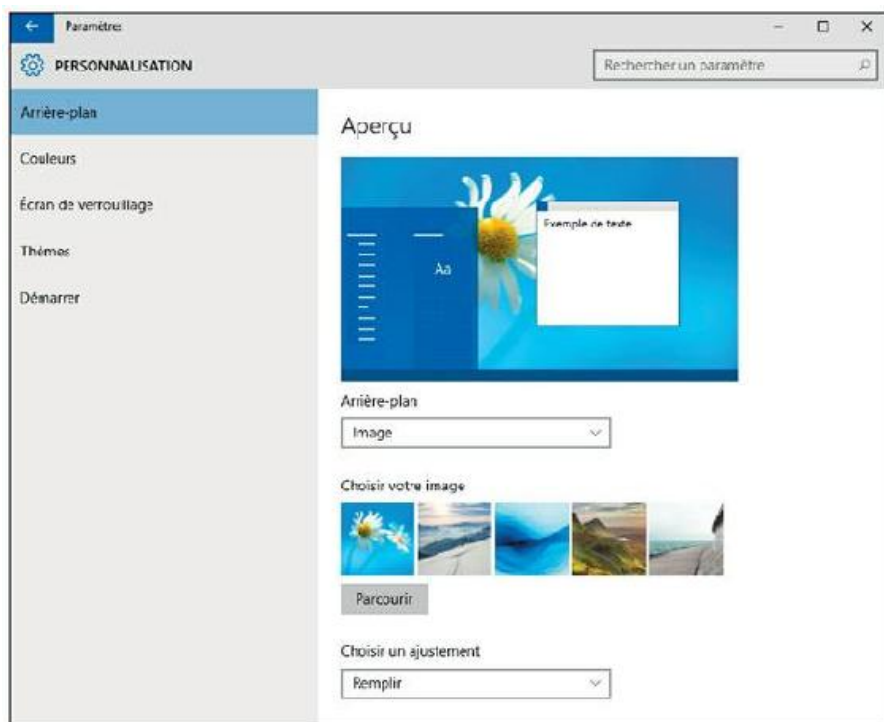


Figure 9.1 : Personnalisez l'arrière-plan du Bureau à partir de cette boîte de dialogue.

- **Image** : une photo, ou toute autre image, est utilisée comme arrière-plan.
- **Couleur** : une couleur d'arrière-plan unie est choisie dans un nuancier de 24 teintes.
- **Diaporama** : les photos stockées dans un dossier de votre choix défilent à une cadence réglable (toutes les 1, 10 ou 30 minutes,

ou toutes les heures ou toutes les six heures, ou une fois par jour).

2.

Si vous avez opté pour Image, choisissez un fond d'écran parmi les cinq images proposées. Cliquez sur une vignette et l'image est aussitôt affichée en plein écran.

Observez le changement de couleur de la fenêtre Personnalisation : elle s'accorde à l'image sélectionnée. Par exemple, lorsque vous choisissez une photo de paysage aride, le bouton fléché, en haut à gauche, et le surlignage d'une option sont de couleur ocre. Ce comportement peut être désactivé, comme expliqué plus loin dans ce chapitre dans la manipulation « Changer les couleurs des fenêtres ».

Si le choix de l'image vous convient, la manipulation est terminée. Vous pouvez fermer la fenêtre Personnalisation.



Figure 9.2 : Testez les fonds d'écran livrés avec Windows 10.

3.

Si vous préférez choisir l'une de vos photos comme fond d'écran, cliquez sur le bouton Parcourir.

Le sélecteur de fichiers s'ouvre. De nombreux formats d'image sont acceptés, comme JPEG, BMP, PNG, GIF, TIF et d'autres. Par contre, les photos au format Raw ne sont pas reconnues.

4.

Double-cliquez sur la photo à utiliser comme fond d'écran.

Si les proportions de la photo ne sont pas homothétiques avec celles de l'écran, vous devrez indiquer à Windows comment il doit l'afficher.

5.

Pour cela, déroulez le menu Choisir un ajustement (Figure 9.3) :

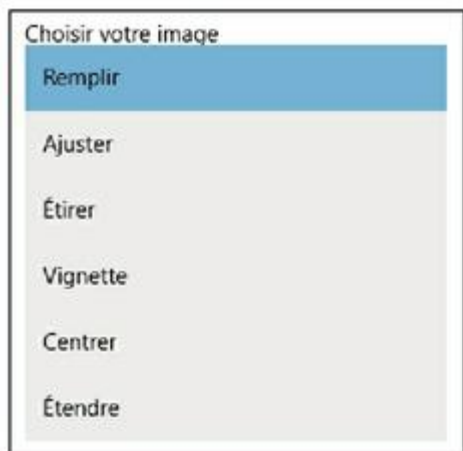


Figure 9.3 : Choisissez le mode d'affichage.

•

Remplir : l'image est affichée sans déformation et occupe la totalité de l'écran, quitte à la tronquer.

•

Ajuster : la totalité de l'image est affichée sans déformation. Si ses proportions sont différentes de celles de l'écran, des bandes blanches, de part et d'autre de l'image, ou en haut et en bas, comblent les parties non couvertes par l'image.

•

Étirer : si les proportions de l'image sont différentes de celles de l'écran, elle est étirée horizontalement ou verticalement pour remplir le fond. Cette déformation est généralement inesthétique.

•

Vignette : si l'image est plus petite que l'écran, elle est reproduite autant de fois que nécessaire à sa taille réelle de manière à recouvrir toute la surface. Cette option n'est utile que pour les images sans raccord, spécialement conçues pour en faire des fonds de page sur les sites Internet.

•

Centrer : l'image est centrée. Si elle est plus petite que l'écran, elle est entourée d'un cadre blanc.

•

Étendre : l'image est étirée pour s'ajuster aux bords de l'écran, puis étirée au-delà de l'écran pour compenser la déformation.

6.

Choisissez un ajustement.

Le fond d'écran apparaît selon l'ajustement choisi. Si le résultat vous convient, il ne vous reste plus qu'à fermer le panneau Personnalisation.

Changer l'écran de verrouillage

1.

Cliquez du bouton droit sur le fond de l'écran du Bureau et dans le menu, choisissez Personnaliser.

La fenêtre Personnalisation (reportez-vous à la Figure 9.1) apparaît.

2.

Dans le volet de gauche, cliquez sur l'option Écran de verrouillage (Figure 9.4).

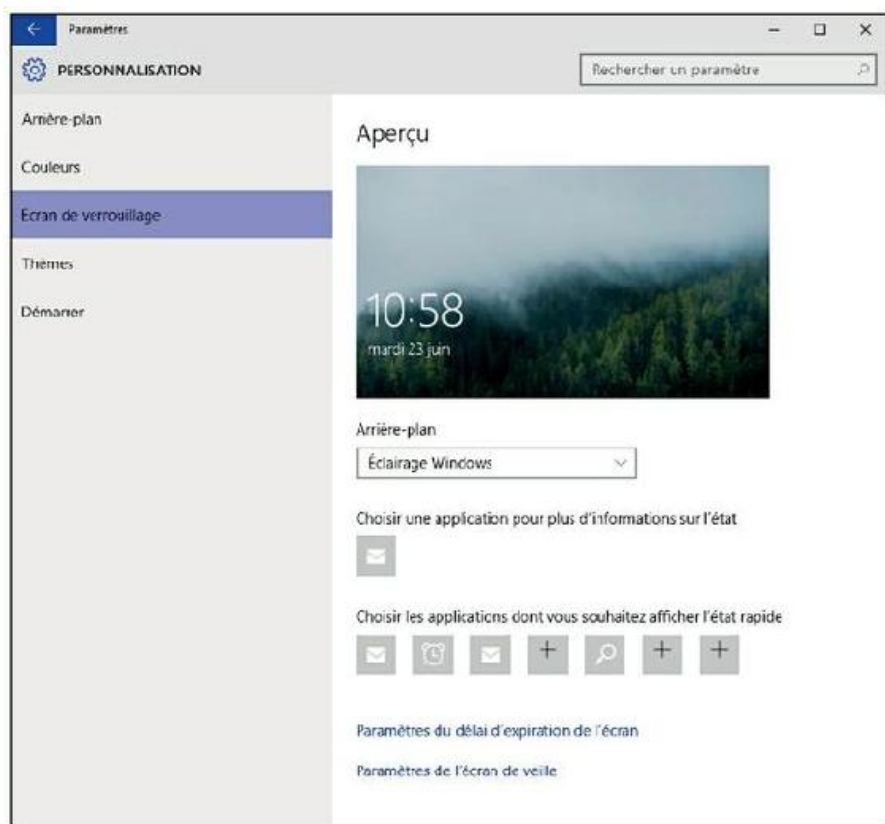


Figure 9.4 : Le panneau de configuration de l'écran de verrouillage.

L'écran de verrouillage est l'écran qui précède la demande du mot de passe de Windows 10.

3.

Cliquez sur le menu le menu Arrière-plan.

Trois options sont proposées :

- **Éclairage Windows** : affiche l'une des images livrées avec Windows 10.

- **Image** : une photo, ou toute autre image, est utilisée comme arrière-plan.

- **Diaporama** : les photos stockées dans un dossier de votre choix défilent à une cadence fixe. L'option Paramètres avancés du diaporama permet d'inclure des dossiers stockés dans OneDrive, ou de n'utiliser que les images adaptées à l'écran, ou d'éteindre l'écran, au lieu d'afficher l'écran de verrouillage, lorsque l'ordinateur est inactif.



Si vous avez choisi l'option Image, il est possible de choisir les applications susceptibles d'afficher des notifications sur l'écran de verrouillage. Par défaut, les notifications des applications Messagerie, Alarmes et Calendrier sont notifiées. Cliquez sur un bouton [+] pour ajouter des notifications envoyées par une autre application.

Configurer un écran de veille

1.

Cliquez du bouton droit sur le fond de l'écran du Bureau et dans le menu, choisissez Personnaliser.

La fenêtre Personnalisation apparaît.

2.

Dans le volet de gauche, cliquez sur l'option Écran de verrouillage.

3.

En bas du panneau, cliquez sur le lien Paramètres de l'écran de veille (Figure 9.5).



Figure 9.5 : Accédez aux paramètres de l'écran de veille.

La boîte de dialogue Paramètres de l'écran de veille apparaît.

4.

Choisissez un effet graphique dans le menu Écran de veille (Figure 9.6).

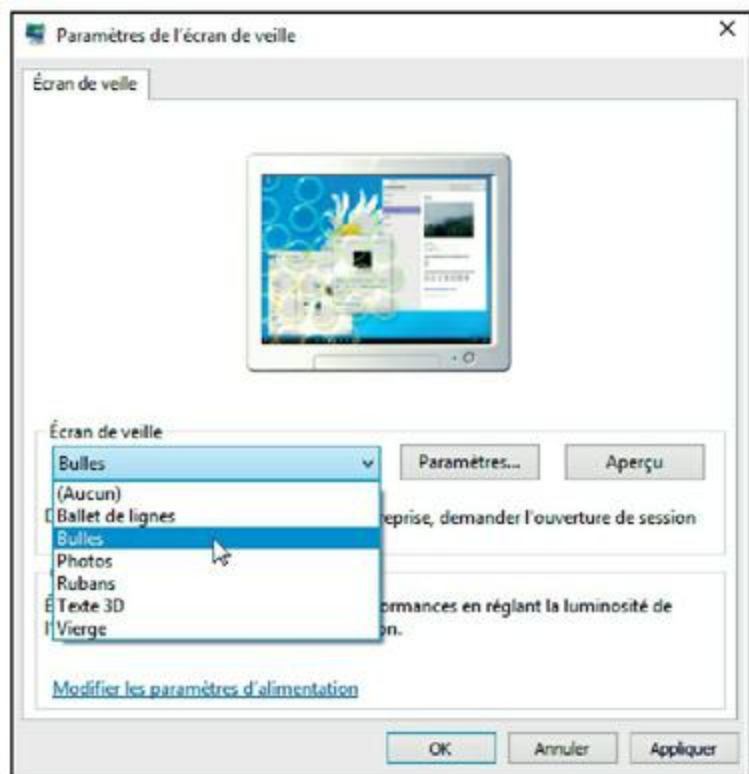


Figure 9.6 : Choisissez et paramétrez un écran de veille.

5.

Si l'effet est paramétrable, cliquez sur le bouton Paramètres puis réglez-le à votre manière.

Seuls les écrans de veille Photos et Texte 3D acceptent des paramètres.

6.

Dans le champ Délai, réglez la durée de non-activité du clavier, de la souris ou de l'écran tactile après laquelle l'écran de veille doit apparaître.

La case à droite du délai permet d'exiger le mot de passe de l'ordinateur à la reprise d'activité.

7.

Pour tester l'effet de l'écran de veille, cliquez sur le bouton Aperçu.

Bougez la souris, enfoncez une touche ou effleurez l'écran tactile pour revenir au fonctionnement habituel de Windows.

8.

En bas à droite de la boîte de dialogue, cliquez sur les boutons Appliquer, puis OK.



À l'époque des écrans cathodiques, l'écran de veille protégeait le revêtement contre des effets de rémanence – image fantôme – provoqués par une image fixe longuement affichée. Ce problème n'existe plus avec les écrans plats.

Changer les couleurs des fenêtres

1.

Cliquez du bouton droit sur l'écran du Bureau – mais pas sur une icône ou sur une barre – et dans le menu, choisissez Personnaliser.

La fenêtre Personnalisation apparaît.

2.

Dans le volet de gauche, cliquez sur l'option Couleurs.

Le panneau que montre la Figure 9.7 apparaît. Jusqu'à présent, la couleur des éléments d'une fenêtre était basée sur les couleurs prédominantes de l'image d'arrière-plan.

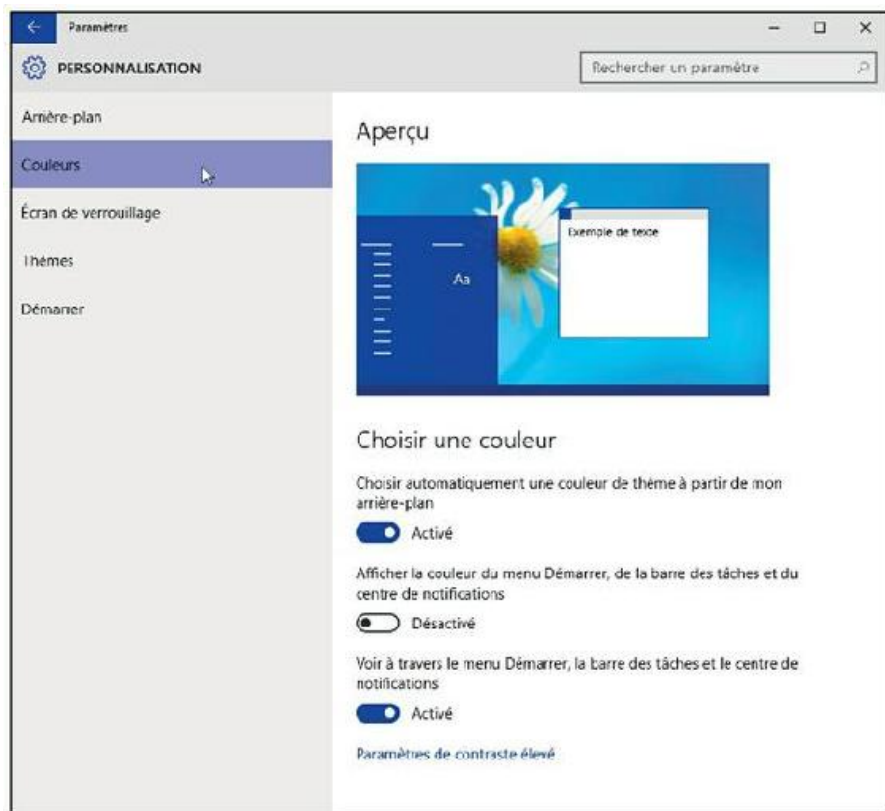


Figure 9.7 : Changez ici la couleur des éléments des fenêtres.

3.

Cliquez sur le commutateur Choisir automatiquement une couleur de thème à partir de mon arrière-plan.

Un nuancier de 49 couleurs est affiché (Figure 9.8).

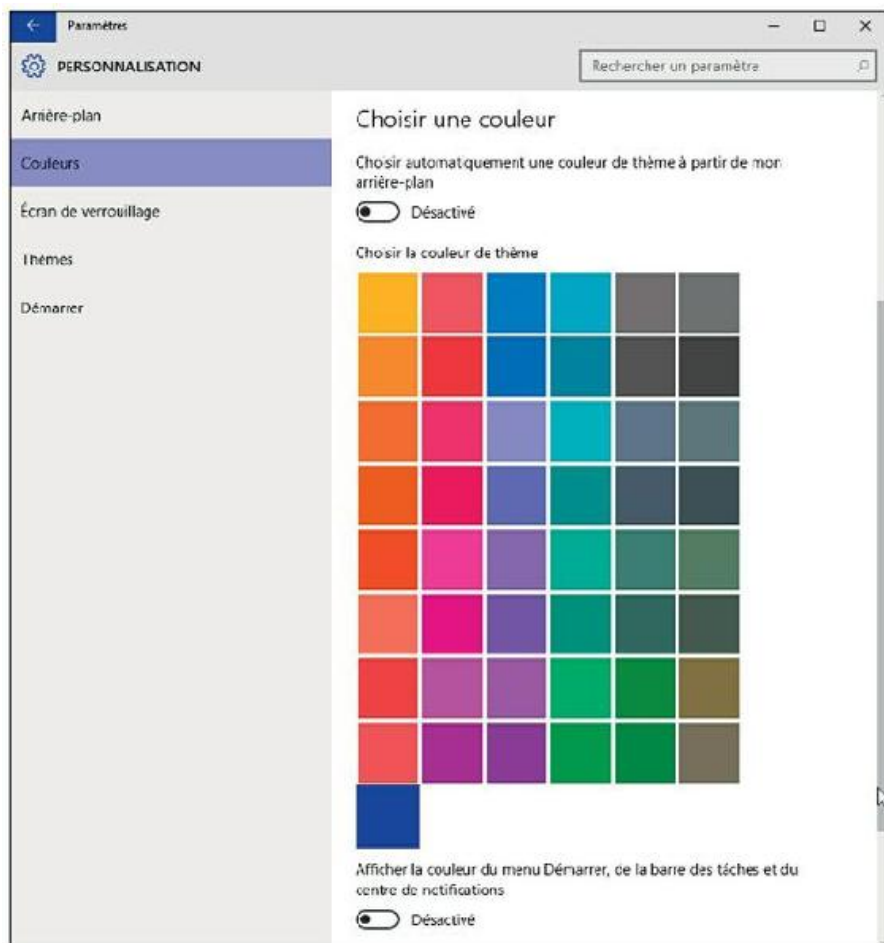


Figure 9.8 : Cliquez sur une couleur.



En bas du panneau Couleurs deux autres commandes de changement de couleur méritent votre attention :

- **Afficher la couleur du menu Démarrer, de la barre des tâches et le centre de notification :** lorsque ce commutateur est actif, le menu Démarrer, la barre des tâches et le centre de notification sont de la même couleur que celle

choisie dans le nuancier.

-

Voir à travers le menu Démarrer, la barre des tâches et le centre de notifications : lorsque ce commutateur est désactivé, tous ces éléments deviennent noirs. Ils ne sont plus translucides.

4.

Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à droite, pour quitter le panneau de paramétrage.

Agrandir les éléments du Bureau

1.

Cliquez du bouton droit sur l'écran du Bureau puis choisissez Paramètres d'affichage.

2.

Dans le panneau Personnaliser votre écran, réglez l'agrandissement désiré (Figure 9.9).

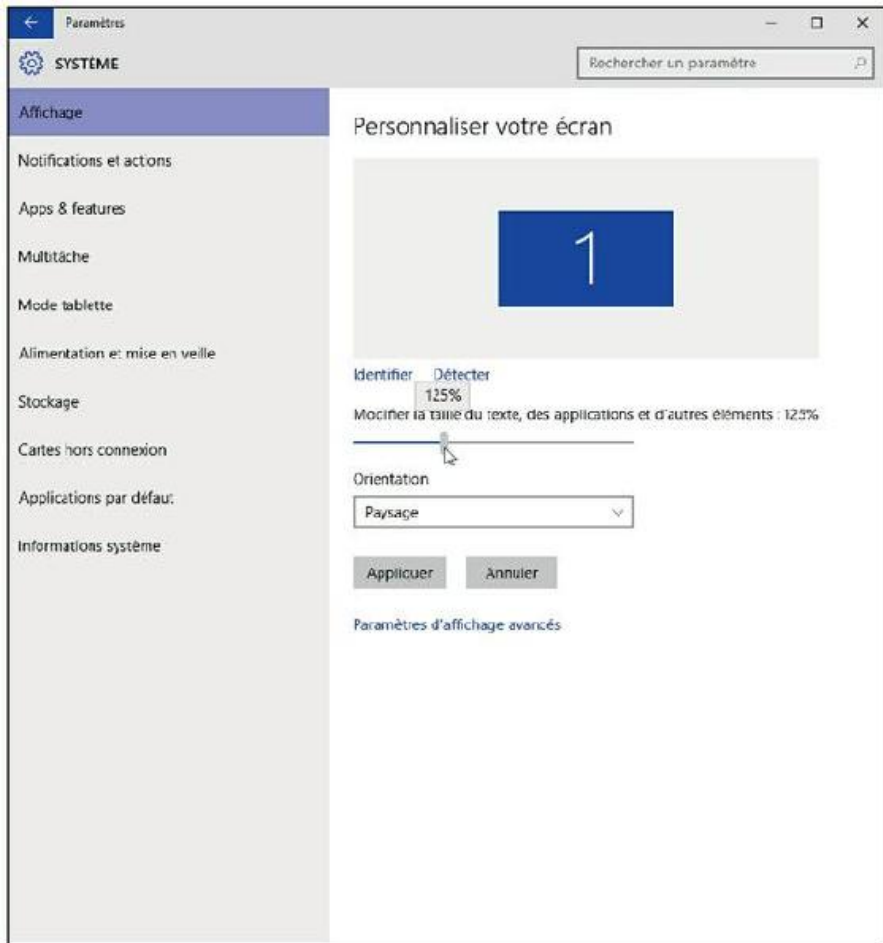


Figure 9.9 : Réglez la taille des éléments affichés à l'écran.

Cette action produit un effet de zoom facilitant la lecture des petits caractères, lorsque la résolution de l'écran est très élevée.



Abstenez-vous d'utiliser cette fonction si vous devez effectuer du travail précis (PAO, photographie, dessin...), car elle floute légèrement les éléments graphiques.

3.

Cliquez le bouton Appliquer.

Vous devrez fermer la session de travail et la rouvrir, ou redémarrer l'ordinateur, pour que le changement de taille soit appliqué.



Dans ce panneau, l'option Orientation est utilisable si votre écran peut être pivoté. En choisissant l'option Portrait, vous pourrez utiliser l'écran en hauteur, ce qui est commode, par exemple, pour de la mise en page.

Personnaliser votre écran



Identifier Détecter

Modifier la taille du texte, des applications et d'autres éléments : 100% (recommandé)

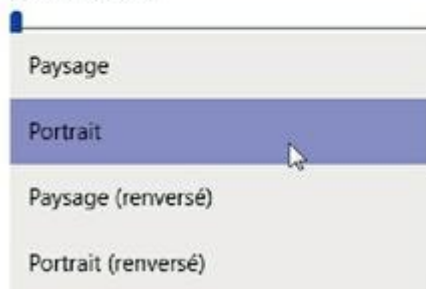


Figure 9.10 : Utilisez votre écran en hauteur.

Gérer l'alimentation

1.

Appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.

Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Système.

3.

Dans le volet de gauche du panneau Système, cliquez sur Alimentation et mise en veille.

Les commandes de mise en veille sont affichées, comme le montre la Figure 9.11.

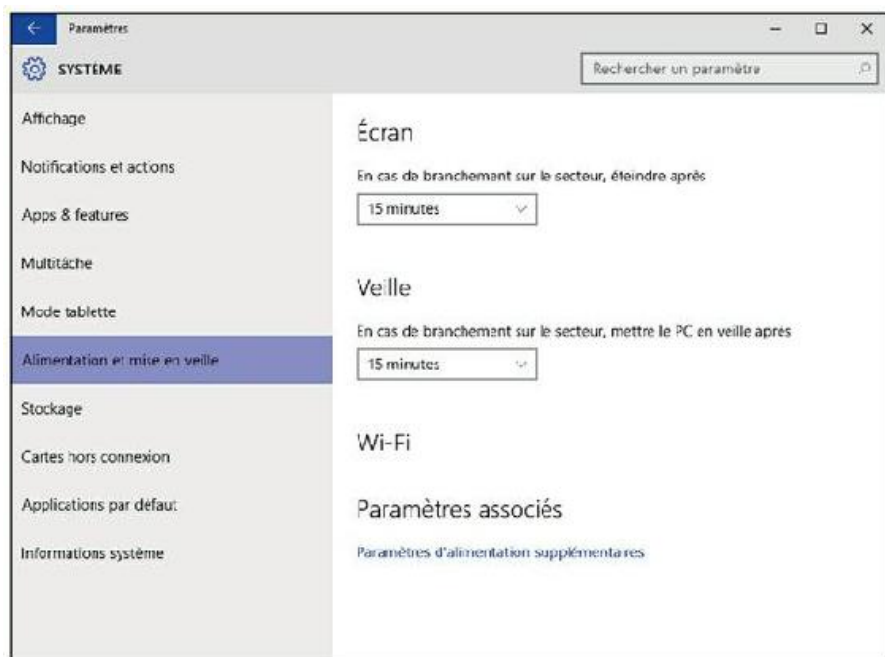


Figure 9.11 : Réglez la durée d'inactivité avant l'extinction de l'écran et/ou la mise en veille de l'ordinateur.

4.

Cliquez sur chacun des menus puis réglez la durée de non-activité (aucune action par le clavier, le pavé tactile, la souris ou l'écran tactile) au terme duquel l'écran est éteint ou l'ordinateur mis en veille.



La durée avant la mise en veille de l'ordinateur doit toujours être égale ou supérieure à la durée avant l'extinction de l'écran. En revanche, l'option Jamais est applicable sans condition à l'écran et/ou à l'ordinateur.

5.

Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à droite, pour quitter le panneau de paramétrage.



En bas du panneau, le lien Paramètres d'alimentation supplémentaires donne accès à deux modes d'utilisation (Figure 9.12) :

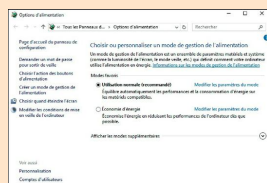


Figure 9.12 : Choisissez un mode de fonctionnement de l'ordinateur.

- **Utilisation normale de l'ordinateur** : Windows équilibre au mieux les performances de l'ordinateur et la consommation électrique.
- **Économie d'énergie** : Windows réduit les performances de l'ordinateur, lorsque c'est possible. Cette option permet d'augmenter l'autonomie d'un ordinateur portable.

À droite de chacun des modes, un lien **Modifier les paramètres du mode** ouvre un panneau contenant les deux commandes de réglages de la durée avant l'extinction de l'écran et/ou la mise en veille de l'ordinateur.

Sur un ordinateur portable, la charge de la batterie est indiquée en immobilisant le pointeur de la souris sur l'icône située dans la zone de notification. De nombreuses options d'alimentation sont accessibles en cliquant du bouton droit sur cette icône, comme le montre la Figure 9.13.

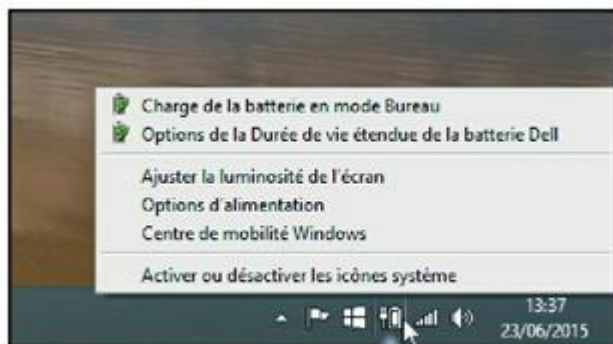


Figure 9.13 : Les options d'alimentation d'un ordinateur portable.

Gérer les mises à jour de Windows

1.

Appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.

Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Mise à jour et sécurité.

Le panneau Windows Update est affiché.

3.

Dans le panneau Windows Update, cliquez sur le lien Options avancées.

Cette action ouvre le panneau Choisir le mode d'installation des mises à jour. Le menu sous le titre Choisir le mode d'installation des mises à jour contient deux options :

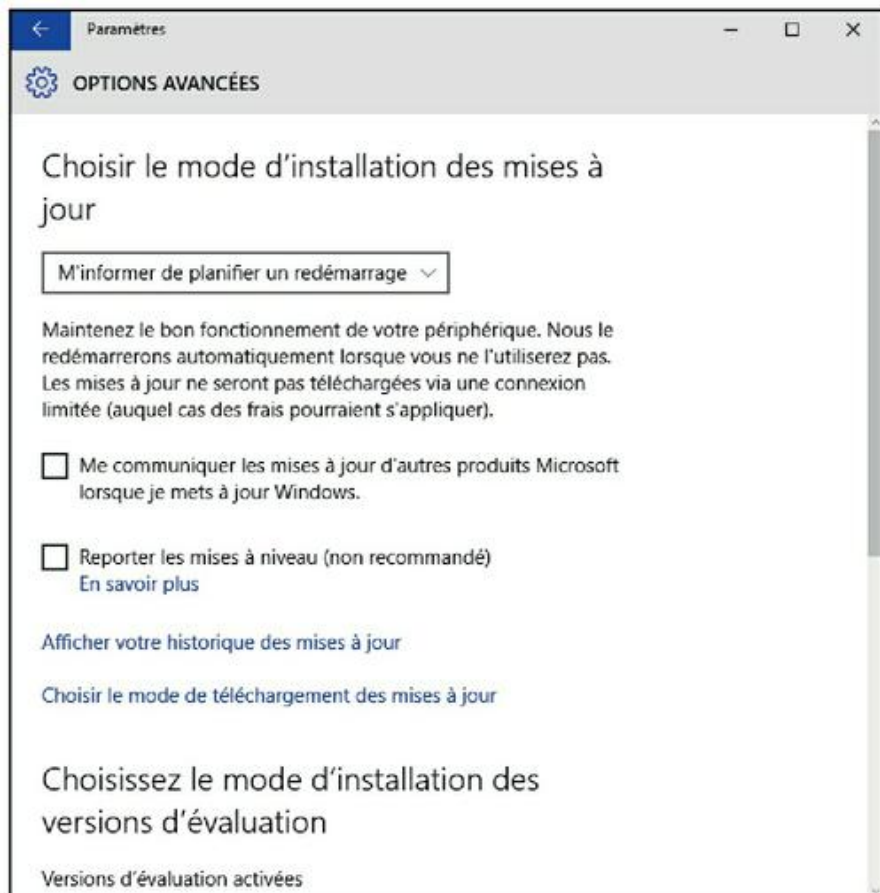


Figure 9.14 : Choisissez d'installer les mises à jour au moment le plus opportun pour vous.

- **Automatique (recommandé)** : chaque fois que des mises à jour sont disponibles et que l'ordinateur est connecté à l'Internet, Windows les télécharge et les installe.



Le téléchargement et l'installation peuvent se produire à un moment inopportun, immobilisant l'ordinateur, car il ne doit pas être arrêté. Au redémarrage de l'ordinateur, l'installation peut durer jusqu'à plusieurs dizaines de minutes. C'est seulement après que l'écran de verrouillage est affiché.

• **M'informer avant de planifier un redémarrage :** Windows signale que des mises à jour sont prêtes, mais ne les installe pas.

Vous les installerez au moment qui vous convient le mieux en cliquant, dans le panneau des paramètres, sur Mise à jour et sécurité, puis sur le bouton Mettre à jour. Windows procède ensuite aux installations, comme le montre la Figure 9.15.

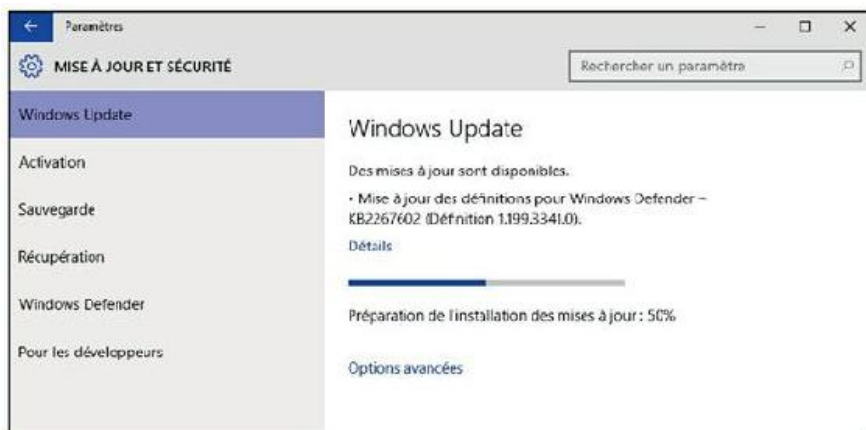


Figure 9.15 : Windows installe des mises à jour.

4.

Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à droite, pour quitter le panneau de paramétrage.



La connexion limitée à laquelle il est fait allusion dans le descriptif sous le menu concerne les connexions payées à la durée. Elles sont quasiment inexistantes en France, où toutes les connexions sont forfaitaires.

Sommaire

Couverture

Windows 10 Pas à Pas Pour les Nuls

Copyright

Introduction

Comment ce livre est organisé

Les conventions utilisées dans ce livre

Pour information

Première partie - Découvrir Windows 10

1 - Les deux interfaces de Windows 10

Démarrer l'ordinateur

Passer du Bureau à l'écran d'accueil (et inversement)

Utiliser l'écran d'accueil

Afficher les icônes du Bureau

Afficher le clavier tactile

Régler la date et l'heure

Changer de fuseau horaire

Voir plusieurs fuseaux horaires

Afficher votre photo comme avatar

Éteindre l'ordinateur

2 - Applications et logiciels

Accéder à une application

Grouper des vignettes

Redimensionner les vignettes

Placer une application dans la barre des tâches

Placer une application dans l'écran d'accueil

Redimensionner et déplacer les fenêtres

Basculer d'une application ouverte à une autre

Voir les applications ouvertes

Déplacer des données entre des fenêtres

3 - Dossiers et fichiers

Créer un dossier

Où créer les dossiers

Modifier l'affichage

Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers

Afficher les bibliothèques

Sélectionner des éléments

Déplacer un dossier ou un fichier

Renommer un dossier ou un fichier

Supprimer un dossier ou un fichier

Confirmer une suppression

Utiliser la Corbeille

Afficher les extensions

Ajouter un dossier dans l'Accès rapide

Rechercher un élément

Créer un raccourci

Compresser un fichier ou un dossier

Décompresser un fichier ou un dossier

Graver des fichiers

Associer un fichier à une application

4 - Les accessoires de Windows 10

Accéder aux accessoires

Utiliser WordPad

Utiliser la Calculatrice

L'enregistreur vocal

Découper un enregistrement

Régler le microphone

Numériser un document

Régler une alarme

5 - Les applications de Windows 10

Transférer des photos et des vidéos

Visionner des photos

Améliorer une photo

Exécuter un diaporama avec la - Visionneuse de photos Windows

Noter un anniversaire dans le Calendrier

Consulter la météo

Ajouter des lieux à la météo

Définir un itinéraire avec Cartes

Survoler des villes

Ouvrir un compte OneDrive

Gérer le stockage sur OneDrive

Récupérer des fichiers sur OneDrive

Activer Cortana

6 - Ordinateur et réseau

Tout savoir de l'ordinateur

Se connecter à un réseau Wi-Fi

Connecter une imprimante Wi-Fi

Connecter un second écran

Installer une application

Supprimer une application

Accéder aux ordinateurs du réseau

Activer un partage sur le réseau

Mettre fin à un partage

Créer un compte d'utilisateur

Modifier le type d'un compte d'utilisateur

Créer un compte Invité

Deuxième partie - L'Internet avec - Windows 10

7 - Visiter des sites Internet avec Edge

Visiter des sites Internet

Accéder à un site

Utiliser les onglets

Afficher l'historique de navigation

Effacer l'historique de navigation

Placer un site dans la liste de lectures

Afficher un site en mode Lecture

Choisir la page de démarrage

Créer un favori

Accéder aux favoris

Organiser les favoris

Afficher le volet des favoris

Trouver un mot dans une page

Annoter une page Internet

Effacer vos traces avec InPrivate

Vérifier la sécurité d'un site

8 - Le courrier électronique

Lire un message

Relever le courrier

Rédiger un message

Joindre un ou plusieurs fichiers

Envoyer des photos

Enregistrer une pièce jointe

Répondre ou transférer un message

Supprimer des messages

Changer le nom d'un compte

Ajouter un nouveau compte

Créer un contact

Troisième partie - Dans les coulisses de Windows 10

9 - Personnaliser le Bureau

Changer le fond d'écran du Bureau

Changer l'écran de verrouillage

Configurer un écran de veille

Changer les couleurs des fenêtres

Agrandir les éléments du Bureau

Gérer l'alimentation

Gérer les mises à jour de Windows